

**Стандарт предоставления массовой социально значимой услуги  
«Запись на обучение по дополнительной образовательной программе,  
реализуемой муниципальным бюджетным учреждением «Молодежный  
центр «Гелиос»**

**1. Наименование услуги**

1. «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе реализуемой муниципальным бюджетным учреждением «Молодежный центр «Гелиос».

**2. Наименование организации, предоставляющей услугу**

2. Муниципальное бюджетное учреждение Молодежный центр «Гелиос» (далее – Организация).

2.1. Место нахождения: 628260, Тюменская область, Ханты - Мансийский автономный округ - Югра, город Югорск, улица 40 лет Победы, 11.

2.2. Контактный телефон: 8(34675)2-16-90;

Адрес сайта: <http://mbt-helios.ru/>

2.3. Режим работы: (информация размещается на сайте Организации).

Понедельник с 9.00 до 18.00

Вторник – пятница с 9.00 до 17.00

Суббота, воскресенье выходные дни.

**3. Круг Заявителей**

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

3.2. Категории Заявителей:

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

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

3.3. Предоставление Услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) осуществляется исключительно родителям (законным представителям) несовершеннолетних лиц – кандидатов на получение услуги при условии наличия у перечисленных лиц гражданства Российской Федерации.

## **4. Результат предоставления Услуги**

4.1. Результатом предоставления Услуги является одно из следующих решений:

4.1.1. решение Организации о зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе в виде электронной записи в личном кабинете Заявителя в информационной системе «Навигатор дополнительного образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» (далее - ИС), расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» или на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ);

4.1.2. решение Организации об отказе в зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе в Организации в виде электронной записи в личном кабинете Заявителя в ИС или на ЕПГУ, при наличии оснований для отказа предоставления Услуги, указанных в пункте 10.3 настоящего стандарта, которое оформляется в соответствии с Приложением 3.

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

Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения оформляется в виде уведомления об изменении статуса электронной записи, которое направляется Заявителю на указанный им контактный адрес электронной почты при обращении за предоставлением Услуги в Организацию или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

4.2.1. Решение о предоставлении Услуги направляется Заявителю после осуществления сверки оригиналов документов (без необходимости для заявителя подачи в Организацию дополнительных форм в бумажном или электронном виде), необходимых для предоставления Услуги, с данными, указанными в Запросе, которая осуществляется:

в течение 4 (четырёх) рабочих дней с момента издания приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеразвивающим программам.

4.3. Сведения о предоставлении Услуги в течение 1 (одного) рабочего дня подлежат обязательному размещению в ИС, на ЕПГУ, в случае, если заявление о предоставлении услуги подано посредством ЕПГУ.

## **5. Срок предоставления услуги**

5.1. Услуга предоставляется в следующие периоды и сроки:

5.1.1. При отсутствии индивидуального отбора:

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

5.1.1.2. Срок предоставления Услуги – не более 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации Заявления о предоставлении Услуги в Организации.

В указанный срок включаются:

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

б) принятие решения о предоставлении Услуги.

5.1.1.3. В случае наличия основания для отказа в предоставлении Услуги, по причине отсутствия свободных мест в Организации, финансируемых за счет средств соответствующего бюджета (бесплатное обучение) Организация информирует Заявителя о возможности зачисления на свободные места, предусматривающие предоставление платных образовательных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц по договору об оказании платных образовательных услуг (платное обучение) при наличии таких мест, а также при отсутствии иных оснований для отказа в предоставлении Услуги, в срок не более 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации Заявления о предоставлении Услуги в Организации.

## **6. Правовые основания для предоставления услуги**

6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги:

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

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

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

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

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

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

7) Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении

иностранных граждан в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.07.2002, № 30, ст. 3032, «Российская газета», № 140, 31.07.2002, «Парламентская газета», № 144, 31.07.2002);

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

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

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

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

12) государственная программа Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Развитие образования», утверждённая постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 31.10.2021 № 468-п;

13) распоряжение Правительства Российской Федерации от 31.03.2022 № 678-р «Об утверждении Концепции развития дополнительного образования детей до 2030 года и плана мероприятий по ее реализации»;

14) приказ Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 04.08.2016 № 1224 «Об утверждении Правил персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре»;

15) межведомственный приказ Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Департамента культуры Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Департамента физической культуры и спорта Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 23.07.2018 № 10-П-1058/09-ОД-151/01-09/197 «Об утверждении Концепции персонифицированного финансирования системы дополнительного образования детей в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре»;

16) приказ Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 30.10.2020 № 10-П-1589 «Об обеспечении персонифицированного учёта детей, занимающихся по дополнительным общеобразовательным программам в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

17) Устав муниципального образования города Югорска;

18) Устав муниципального бюджетного учреждения «Молодежный центр «Гелиос».

### **7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги**

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

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

7.1.1 Заявление о предоставлении Услуги по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему стандарту;

7.1.2 Документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение;

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

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

7.1.5 Копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о страховом номере индивидуального лицевого счёта (далее – СНИЛС) кандидата на обучение;

7.1.6 Копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС Заявителя в случае обращения за предоставлением Услуги законного представителя несовершеннолетнего лица.

7.2 Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих представлению Заявителем при подаче Заявления на предоставление услуги посредством ЕПГУ (сведения о документах заполняются в поля электронной формы на ЕПГУ):

7.2.1 Заявление о предоставлении Услуги в электронной форме (далее - Заявление);

7.2.2 Сведения о документе, удостоверяющем личность кандидата на обучение;

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

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

7.2.5 Сведения о номере СНИЛС кандидата на обучение;

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

7.3. При подаче Заявителем Заявления на предоставление услуги посредством ЕПГУ обеспечивается автоматическое заполнение сведений о документах, предусмотренных пунктами 7.2.2, 7.2.3, 7.2.5, 7.2.6, из цифрового профиля Заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) при наличии указанных сведений в цифровом профиле Заявителя в ЕСИА.

Если указанные сведения в цифровом профиле Заявителя в ЕСИА отсутствуют, то сведения Заявителем вносятся в электронную форму самостоятельно.

7.4. Требования к документам и формам представления в зависимости от способа обращения приведено в приложении 6 к настоящему стандарту.

7.5. Организации запрещено требовать у Заявителя:

7.5.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, настоящим стандартом;

7.5.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Услуги, которые находятся в распоряжении Организации, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, настоящим стандартом за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Организацию по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

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

## **8 . Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги**

8.1. Организация обеспечивает предоставление Услуги посредством ЕПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **8.2. Обращение Заявителя посредством ЕПГУ.**

8.2.1. Для получения Услуги Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем направляет в Организацию Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы, обеспечивающей автозаполнение необходимых данных из цифрового профиля ЕСИА Заявителя, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, за исключением сведений, предусмотренных пунктами 7.2.4 и 7.2.5 настоящего стандарта. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

8.2.2. Отправленные документы поступают в Организацию путём размещения в ИС, интегрированной с ЕПГУ.

8.2.3. Заявитель уведомляется о получении Организацией Заявления и документов в день его подачи посредством изменения статуса Заявления в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.

8.2.4. Заявителю в течение 4 (четырёх) рабочих дней с даты регистрации Заявления в Организации в Личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о необходимости в течение 4 (четырёх) рабочих дней подписания договора посредством функционала Личного кабинета на ЕПГУ.

### **8.3. Обращение Заявителя посредством ИС.**

8.3.1. Для получения Услуги Заявитель авторизуется в ИС, затем заполняет Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации в ИС Заявление считается подписанным простой ЭП Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

8.3.2. Заполненное Заявление отправляется Заявителем в Организацию.

8.3.3. Заявитель уведомляется о получении Организацией Заявления и документов в день его подачи посредством изменения статуса Заявления в ИС.

8.3.4. Заявителю в течение 4 (четырёх) рабочих дней с даты регистрации Заявления в Организации на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему стандарту, о необходимости посетить Организацию для предоставления оригиналов документов и подписания договора (Приложение 5).

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

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

### **8.4. Обращение Заявителя посредством МФЦ.**

8.4.1. Для получения Услуги Заявитель обращается в МФЦ, где предоставляет пакет документов, предусмотренных пунктом 7.1 настоящего стандарта.

8.4.2. Заявление о предоставлении Услуги заполняется на основании сведений, указанных в документах, предоставленных Заявителем, и распечатывается работником МФЦ, подписывается Заявителем в присутствии работника МФЦ.

8.4.3. Работник МФЦ принимает у Заявителя документы, необходимые для предоставления услуги, и подписанное Заявителем или представителем Заявителя в присутствии работника МФЦ заявление о предоставлении Услуги.

8.4.4. Работник МФЦ выдает Заявителю выписку из электронного журнала регистрации обращений, которая содержит опись о приеме Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, регистрационного

номера Заявления, даты получения документов от Заявителя и плановой даты готовности результата предоставления услуги.

8.4.5. Заявитель уведомляется о получении Организацией Заявления и документов в день его подачи работником МФЦ.

#### **8.5. Обращение Заявителя в Организацию.**

8.5.1. Для получения Услуги Заявитель обращается в Организацию, где предоставляет пакет документов, предусмотренных пунктом 7.1 настоящего стандарта.

8.5.2. Заявление о предоставлении Услуги заполняется на основании сведений, указанных в документах, предоставленных Заявителем, и подписывается Заявителем в присутствии работника Организации.

8.5.3. В случае наличия оснований, предусмотренных подразделом 9 настоящего стандарта, работником Организации Заявителю сообщается об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.

8.5.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник Организации принимает у Заявителя документы, необходимые для предоставления услуги, и подписанное Заявителем или представителем Заявителя в присутствии работника Организации заявление о предоставлении Услуги.

8.5.5. Работник Организации выдает Заявителю расписку о получении документов с указанием даты их получения и регистрационного номера Заявления.

### **9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

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

9.1.1. Заявление направлено адресату не по принадлежности;

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

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

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

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

9.1.6. Некорректное заполнение полей в форме интерактивного Заявления на ЕПГУ, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим стандартом;

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

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

9.2. При обращении через ЕПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по форме, приведенной в Приложении 2 к настоящему стандарту, в виде электронного документа направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

9.2.1. При наличии основания для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренного пунктом 7.1.2 настоящего стандарта, в решении об отказе указывается информация о документах, которые не были предоставлены Заявителем.

9.2.2. При наличии основания для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренного пунктом 9.1.6 настоящего стандарта, в решении об отказе указывается информация о том, какое поле либо какие поля были заполнены некорректно.

9.3. Выдача решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, в случае обращения Заявителя в Организацию или в МФЦ в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, устанавливается организационно-распорядительным актом Организации, который размещается на сайте Организации.

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

## **10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги**

10.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

10.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

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

10.2.2. Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 3 настоящего стандарта;

10.2.3. Несоответствие документов, указанных в подразделе 7 настоящего стандарта, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

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

10.2.5. Отзыв Заявления по инициативе Заявителя;

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

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

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

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

10.2.10. Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме Заявления на ЕПГУ;

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

10.3. При подаче заявления через ЕПГУ в личный кабинет заявителя на ЕПГУ поступает ответ с указанием причины отказа, где отмечены поле запроса или документ, сведения или иной фактор, который послужил причиной отказа в предоставлении Услуги.

10.4. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Организацию или в МФЦ, а также посредством ЕПГУ в Личном кабинете. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Услуги работником Организации принимается решение об отказе в предоставлении Услуги. Факт отказа Заявителя от предоставления Услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении Услуги фиксируется.

Отказ от предоставления Услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Организацию или в МФЦ за предоставлением Услуги.

## **11. Размер платы при предоставлении услуги**

11.1. Услуга предоставляется бесплатно.

## **12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги**

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления в МФЦ при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

### **13. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении услуги**

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

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

### **14. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцам их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов**

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

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

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

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

14.4.1. Специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов;

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

14.4.3. Санитарно-гигиеническими помещениями;

14.4.4. Пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание;

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

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

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

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

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

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

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

14.9.1. Беспрепятственный доступ к помещениям МФЦ, где предоставляется Услуга;

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

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

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

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

## **15. Показатели доступности и качества услуги**

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

15.1.1. Степень информированности граждан о порядке предоставления Услуги (доступность информации об услуге, возможность выбора способа получения информации);

15.1.2. Возможность выбора Заявителем форм предоставления Услуги, в том числе в электронной форме посредством ЕПГУ;

15.1.3. Обеспечение бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи Заявлений, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме, в МФЦ муниципального образования города Югорска по выбору Заявителя;

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

15.1.5. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления Услуги;

15.1.6. Соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;

15.1.7. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Услуги;

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

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

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

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

## **16. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме**

16.1. В целях предоставления Услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ Заявителем направляется в Организацию Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы, обеспечивающей автозаполнение необходимых данных из цифрового профиля ЕСИА Заявителя, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, за исключением сведений, предусмотренных пунктами 7.2.4 и 7.2.5 настоящего стандарта.

16.2. При предоставлении Услуги в электронной форме осуществляются:

16.2.1. Предоставление в порядке, установленном настоящим стандартом, информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям об услуге;

16.2.2. Подача Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Организацию с использованием ЕПГУ;

16.2.3. Поступление Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в интегрированную с ЕПГУ ИС;

16.2.4. Обработка и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в ИС;

16.2.5. Получение Заявителем уведомлений о ходе предоставлении Услуги в Личный кабинет на ЕПГУ;

16.2.6. Взаимодействие Организации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Услуги посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

16.2.7. Получение Заявителем сведений о ходе предоставления Услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус Заявления» посредством личного кабинета ЕПГУ;

16.2.8. Получение Заявителем результата предоставления Услуги в Личном кабинете на ЕПГУ в виде электронного документа;

16.2.9. Направление жалобы на решения, действия (бездействие) Организации, работников Организации;

16.3. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления услуг:

16.3.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml – для формализованных документов;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

16.3.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

г) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

д) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

16.3.3. Электронные документы должны обеспечивать:

а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

б) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

в) содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

г) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

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

## **17. Требования к организации предоставления Услуги в МФЦ**

17.1. Организация предоставления Услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией города Югорска:

17.1.1. Бесплатный доступ заявителей к ЕПГУ для обеспечения возможности получения Услуги в электронной форме;

17.1.2. Представление интересов заявителей при взаимодействии с Организацией, предоставляющей Услуги;

17.1.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги (в случае подачи документов на бумажном носителе в окно к оператору);

17.1.4. Передача принятых от Заявителя заявления и документов; выдача заявителю результата предоставления Услуги в форме электронного экземпляра на бумажном носителе в сроки, установленные соглашением о взаимодействии;

17.1.5. Информирование заявителей о порядке предоставления Услуги, о ходе выполнения Заявлений о предоставлении Услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления услуги в МФЦ (в случае подачи документов и выдаче результата на бумажном носителе).

17.2. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления Услуги, ходе рассмотрения Заявлений о предоставлении Услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

## **18. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Услуги**

18.1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Услуги, осуществляется в следующем порядке:

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

18.1.2. Организация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления Услуги.

18.1.3. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления.

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

18.2.1. Заявитель уведомляется о необходимости переоформления выданных документов, в том числе посредством направления почтового отправления по адресу, указанному в Заявлении, не позднее следующего дня с момента обнаружения ошибок;

18.2.2. Исправление технических ошибок осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней.

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

## **19. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, основания для отказа в выдаче дубликата**

19.1. Заявитель вправе обратиться в Организацию с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги (далее – заявление о выдаче дубликата), в порядке, установленном пунктами 7.1 – 7.3, 16.3 настоящего стандарта.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата, Организация выдает дубликат с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном документе. В случае, если ранее заявителю был выдан результат услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат либо решение об отказе в выдаче дубликата направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 20 настоящего стандарта, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

19.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 3.1, 3.2 настоящего стандарта.

## **20. Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги**

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

20.1.1. личного кабинета на ЕПГУ и в ИС;

20.1.2. по электронной почте;

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

а) личного кабинета на ЕПГУ и в ИС;

б) по бесплатному единому номеру телефона поддержки ЕПГУ 8 800 100-70-10;

г) в МФЦ по номеру телефона 8 (800) 101 00 01.

20.2. Способы получения результата Услуги:

20.2.1. В Личном кабинете на ЕПГУ.

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

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

20.2.2. В Личном кабинете Заявителя в ИС.

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

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

20.2.3. В МФЦ на бумажном носителе. В любом МФЦ Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа на бумажном носителе.

20.2.4. В Организации в виде выписки из приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, по форме, установленной Организацией, в случае получения договора об образовании на бумажном носителе в день подписания Договора.

20.3. Выдача (направление) результата предоставления Услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя, осуществляется в порядке, предусмотренном организационно – распорядительным актом Организации.

Приложение 1  
к стандарту предоставления услуги

Форма Заявления о предоставлении Услуги

\_\_\_\_\_  
(наименование Организации)

Ф.И.О. (наименование) Заявителя (представителя Заявителя) \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_  
почтовый адрес (при необходимости) \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_  
(контактный телефон) \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты) \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя)

**Заявление**

Прошу предоставить услугу «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» в целях обучения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка) – обязательное поле  
на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование дополнительной образовательной программы с указанием ее вида  
(предпрофессиональная / общеразвивающая) – обязательное поле

С уставом Организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, дополнительными образовательными программами, правилами поведения, правилами отчисления, режимом работы Организации ознакомлен(а).

Я, \_\_\_\_\_,  
даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка при осуществлении административных процедур в рамках предоставления услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной».

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

Приложение:

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

(указывается перечень документов, предоставляемых Заявителем, в соответствии с пунктом 7.1 настоящего стандарта)

\_\_\_\_\_  
Заявитель (представитель Заявителя)      Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи

Приложение 2  
к стандарту предоставления услуги

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги**

(Оформляется на официальном бланке Организации)

Кому: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество физического лица)

**РЕШЕНИЕ**

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

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

№ пункта стандарта	Наименование основания для отказа в соответствии со стандартом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
1	2	3
9.1.1.	Заявление направлено адресату не по принадлежности	Указать какая Организация предоставляет услугу, указать информацию о месте нахождения
9.1.2.	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги	Перечислить документы, которые не были предоставлены Заявителем и подлежат представлению для получения Услуги
9.1.3.	Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу	Указать основания такого вывода
9.1.4.	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
9.1.5.	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
9.1.6.	Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Заявления на ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям стандарта)	Указать, какие именно поля интерактивного Заявления, не были заполнены, либо были заполнены не в полном объеме или с нарушением требований, установленных стандартом

№ пункта стандарта	Наименование основания для отказа в соответствии со стандартом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
9.1.7	Подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя	Указать основания такого вывода
9.1.8	Поступление Заявления, аналогичного ранее зарегистрированному Заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого Заявления	Указать реквизиты ранее поданного аналогичного Заявления

Дополнительно информируем:

---



---



---

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

Уполномоченное должностное лицо  
Организации

---

*подпись*

---

*(фамилия, инициалы)*

Приложение 3  
к стандарту предоставления услуги

### Форма решения об отказе в предоставлении Услуги

(Оформляется на официальном бланке Организации)

Кому: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество физического лица)

### РЕШЕНИЕ

#### об отказе в предоставлении Услуги

Организация приняла решение об отказе в предоставлении Услуги  
«Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»:

№ пункта стандарта	Наименование основания для отказа в соответствии со стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении Услуги
1	2	3
10.2.1.	Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах	Указать исчерпывающий перечень противоречий между Заявлением и приложенными к нему документами с указанием на непосредственно противоречивую информацию в Заявлении и представленных документах и причинах, по которым данные сведения расценены как противоречащие друг другу. <i>Например, Заявление содержит сведения о 2008 году рождения ребенка, а данные свидетельства о рождении – 2009. В этом случае необходимо указать: «Данные о дате рождения ребенка в Заявлении и свидетельстве о рождении различаются»</i>
10.2.2.	Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 3 настоящего стандарта	Указать основания такого вывода
10.2.3.	Несоответствие документов, указанных в пунктах 7.1-7.3, 16.3 настоящего стандарта, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу
10.2.4.	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя	Указать основания такого вывода
10.2.5.	Отзыв Заявления по инициативе Заявителя	Указать реквизиты заявления об отказе от предоставления Услуги
10.2.6.	Отсутствие свободных мест в Организации	

№ пункта стандарта	Наименование основания для отказа в соответствии со стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении Услуги
10.2.7	Достижение Заявителем возраста, препятствующего зачислению на дополнительную образовательную программу, либо недостижение необходимого возраста при наличии возрастных ограничений для обучения по дополнительной образовательной программе	Указать возраст, предусмотренный дополнительной образовательной программой, для обучения
10.2.8	Неявка в Организацию в течение 4 (четырех) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании или неподписание договора посредством функционала Личного кабинета ЕПГУ в течение 4 (четырех) рабочих дней после получения уведомления	
10.2.9	Доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием либо сертификат дополнительного образования невозможно использовать для обучения по выбранной программе	Указать доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования
10.2.10	Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в Заявлении или в электронной форме Заявления на ЕПГУ	Указать исчерпывающий перечень противоречий между Заявлением и оригиналами документов <i>Например, Заявление содержит сведения о номере свидетельства о рождении ребенка III-МЮ №712901, а оригинал свидетельства о рождении – III-МЮ №562901. В этом случае необходимо указать: «Данные о серии (номере) свидетельства о рождении ребенка в Заявлении и представленном оригинале документа различаются»</i>
10.2.11	Недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия	Указать исчерпывающий перечень противоречий между документами, представленными Заявителем, и данными межведомственного информационного взаимодействия. Например, номер СНИЛС ребенка, полученный в порядке межведомственного информационного взаимодействия, не соответствует представленному Заявителем. В этом случае необходимо указать: «Данные о СНИЛС ребенка не

№ пункта стандарта	Наименование основания для отказа в соответствии со стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении Услуги
		соответствуют полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия»

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

---



---



---

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

Уполномоченное должностное лицо  
Организации

---

подпись

---

(фамилия, инициалы)

Приложение 4  
к стандарту предоставления услуги

**Форма уведомления о посещении организации для подписания договора об образовании на обучение по дополнительным общеобразовательным программам**

*(оформляется на официальном бланке Организации)*

Кому: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество физического лица)*

**Уведомление**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

По итогам рассмотрения заявления \_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя)*

\_\_\_\_\_ принято решение о предоставлении Услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» гр. \_\_\_\_\_.  
*(фамилия, инициалы)*

Для заключения с Организацией договора об образовании необходимо в течение 4 (четырёх) рабочих дней в часы приема \_\_\_\_\_ посетить организацию и предоставить оригиналы документов:

1. Документ, удостоверяющий личность Заявителя;
2. Свидетельство о рождении несовершеннолетнего либо документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего;
3. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя;
4. Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя (за исключением обращения за предоставлением услуги посредством ЕПГУ).

Уполномоченное должностное лицо  
Организации

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

Приложение 5  
к стандарту предоставления услуги

**Форма договора об образовании**

на обучение по дополнительным общеобразовательным программам  
в рамках персонифицированного финансирования дополнительного  
образования детей

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

Настоящий документ, размещенный в Автоматизированной информационной системе «Навигатор дополнительного образования в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре Российской Федерации» (далее – АИС «Навигатор») по адресу <https://hmao.pfdo.ru/ap>, является предложением (офертой) \_\_\_\_\_ (полное наименование Организации, осуществляющей образовательную деятельность по дополнительным образовательным программам) (далее – Организация), действующее на основании лицензии № \_\_\_\_\_, выданной \_\_\_\_\_, в лице директора Организации \_\_\_\_\_,

(кем, когда)

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

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

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

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

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

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

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

1.1.2. ознакомление с условиями оферты в АИС «Навигатор» по адресу \_\_\_\_\_;

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

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

1.3. По настоящему Договору Исполнитель обязуется оказать Обучающемуся образовательную услугу по обучению по дополнительной общеобразовательной программе (части дополнительной общеобразовательной программы) в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре в соответствии с Правилами персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре.

Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Семейным кодексом Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка.

## **2. Права и обязанности Сторон**

### **2.1. Права и обязанности Исполнителя**

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

2.1.2. Зачислить Обучающегося на дополнительной общеобразовательной программе (отдельную часть дополнительной общеобразовательной программы)

---

(наименование образовательной программы, части общеобразовательной программы)  
форма обучения \_\_\_\_\_.

2.1.3. Обеспечивать защиту прав Обучающегося в соответствии с законодательством.

2.1.4. Обеспечивать охрану жизни, укрепление физического и психического здоровья Обучающегося, создавать благоприятные условия для интеллектуального, нравственного, эстетического развития личности, всестороннего развития его способностей.

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

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

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

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

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

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

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

2.1.12. В случае, предусмотренном п. 2.1.11. предложить Обучающемуся оказание образовательной услуги по программе, указанной в п. 2.1.2, или аналогичной общеобразовательной программе той же направленности в дистанционной форме.

### **2.2. Исполнитель вправе:**

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

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

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

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

### **2.3. Заказчик (Обучающийся) обязан:**

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

2.3.2. Обеспечивать посещение занятий в соответствии с утвержденным расписанием.

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

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

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

### **2.4. Заказчик (Обучающийся) вправе:**

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

2.4.2. Требовать предоставления информации по вопросам организации образовательного процесса.

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

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

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

## **3. Вопросы персонифицированного финансирования**

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

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

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

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

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

3.6. Оказание Исполнителем образовательной услуги является для обучающегося бесплатным, и оплачивается из бюджета муниципального образования в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре в установленном нормативными правовыми актами порядке на основании предоставляемого Заказчиком сертификата персонифицированного финансирования Обучающегося.

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

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

#### **4. Ответственность Сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров**

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

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

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

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

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

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

5.3.1. невыполнение учебного плана обучающимся;

5.3.2. окончание полного курса освоения образовательной программы;

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

5.3.4. нарушение Правил внутреннего распорядка Организации;

5.3.5. совершение противоправных действий и неоднократные нарушения Устава Организации.

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

5.5. При возникновении обстоятельств, препятствующих продолжению оказания образовательной услуги в очной форме, образовательные услуги по настоящему Договору могут быть оказаны в дистанционной форме в случае, если отсутствует отказ Заказчика в письменной форме, и договор об образовании не расторгнут.

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

#### **6. Заключительные положения**

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

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

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



**Приложение 6**  
**к стандарту предоставления услуги**

**Описание документов, необходимых для предоставления Услуги**

Класс документа	Виды документов	Общее описание документа
<b>Документы, предоставляемые Заявителем</b>		
Заявка	Заявление	Оформляется по форме, указанной в приложении 1 к настоящему стандарту Заполняется интерактивная форма заявления
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Документ оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»
	Паспорт гражданина СССР	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 №677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР». Вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 01.07.2009 паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»)
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Форма утверждена приказом МВД России от 13.11.2017 № 851 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»

Класс документа	Виды документов	Общее описание документа
<b>Документы, предоставляемые Заявителем</b>		
	Документы воинского учета (военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана, военного билета офицера запаса, справки взамен военного билета, временное удостоверение, выданное взамен военного билета, удостоверение личности офицера, удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, временное удостоверение выданное взамен военного билета офицера запаса, удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу)	Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495
	Паспорт иностранного гражданина	Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина
	Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу	Форма утверждена приказом МВД России от 21.09.2017 № 732 «О свидетельстве о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу» (вместе с «Порядком оформления, выдачи и обмена свидетельства о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу»)
	Вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину (дубликат вида на жительство)	Бланк утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»
	Вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации	
	Удостоверение беженца	Форма удостоверения беженца утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 10.05.2011 № 356 «Об удостоверении беженца»
	Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание)	Форма утверждена приказом МВД России от 08.06.2020 № 407 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в

Класс документа	Виды документов	Общее описание документа
<b>Документы, предоставляемые Заявителем</b>		
	<p>Справка о рассмотрении заявления о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации</p> <p>Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации</p> <p>Справка о принятии к рассмотрению заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство)</p>	<p>Российской Федерации, а также форм отметки и бланка документа разрешения на временное проживание в Российской Федерации»</p> <p>Форма справки утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»</p> <p>Форма утверждена приказом МВД России от 11.06.2020 № 417 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство, замене иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации»</p>
	Свидетельство о рождении	Форма утверждена приказом Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»
	Удостоверение вынужденного переселенца	Форма удостоверения утверждена приказом МВД России от 02.08.2017 № 589 «Об утверждении формы свидетельства о регистрации ходатайства о признании лица вынужденным переселенцем, формы удостоверения вынужденного переселенца»
	Дипломатический паспорт гражданина Российской Федерации	Оформляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.03.1997 № 298 «Об утверждении образцов и описания бланков основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации»
Документ, подтверждающий полномочия заявителя	Доверенность	Оформляется в соответствии требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе ст. 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации
	Распорядительный акт (распоряжение, приказ, решение, постановление) уполномоченного органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя)	<p>Распорядительный акт должен содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наименование уполномоченного органа опеки и попечительства;</li> <li>- реквизиты распорядительного акта (дата, номер);</li> <li>- фамилию, имя, отчество лица, назначенного опекуном (попечителем);</li> <li>- фамилия, имя отчество лица, которому назначен опекун (попечитель);</li> <li>- подпись руководителя уполномоченного органа</li> </ul>

Класс документа	Виды документов	Общее описание документа
<b>Документы, предоставляемые Заявителем</b>		
	Опекунское удостоверение (для опекунов несовершеннолетнего и недееспособного лица); Попечительское удостоверение (для попечителей несовершеннолетнего или ограниченно дееспособного лица)	Документ должен содержать следующие сведения: - Орган, выдавший доверенность; - Серию и (или) номер документа; - Ф.И.О лица, которому документ выдан; - Ф.И.О. опекаемого (подопечного); Дату выдачи, подпись лица, выдавшего документ, печать.
	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»
Документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего	Справка о рождении ребенка на территории Российской Федерации, выданная органами записи актов гражданского состояния	Форма справки о рождении утверждена приказом Минюста России от 01.10.2018 № 200 «Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие актов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния»
	Свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	Форма утверждена приказом Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»
	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации переводом на русский язык  Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	При рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 05.10.1961

Класс документа	Виды документов	Общее описание документа
<b>Документы, предоставляемые Заявителем</b>		
Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета	Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета либо свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) гражданина в системе индивидуального (персонифицированного) учета либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, содержащий страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) гражданина в системе индивидуального (персонифицированного) учета.	Уникальный номер индивидуального лицевого счета, используемый для обработки сведений о физическом лице в системе индивидуального (персонифицированного) учета, а также для идентификации и аутентификации сведений о физическом лице при предоставлении государственных и муниципальных услуг и исполнении государственных и муниципальных функций в соответствии с Федеральным законом от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования». Указывается на обратной стороне Страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (выданного до вступления в силу Федерального закона от 01.04.2019 № 48-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» и отдельные законодательные акты Российской Федерации»), либо в документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, выданном в соответствии с постановлением Правления ПФР от 13.06.2019 N 335п «Об утверждении формы документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, и порядка его оформления в форме электронного документа»
<b>Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия</b>		
Сертификат дополнительного образования	Сертификат дополнительного образования	Электронная реестровая запись в ИС о включении ребенка (обладателя сертификата) в систему ПФДО