


**«ШКОЛА КЛАССИКА-АРТ»**

141092, Московская область, г.о. Королёв, мкр. Юбилейный, ул. Лесная, д.12, помещение XVI,  
тел. 8(498) 505-49-14, E-mail: [school7art@yandex.ru](mailto:school7art@yandex.ru)

<p><b>ПРИНЯТО</b></p> <p>Педагогическим советом МБУ ДО ЦХиГО «Школа Классика-Арт»</p> <p>Протокол №5 «30» мая 2023г.</p>	<p><b>УТВЕРЖДАЮ</b></p> <p>И.о. директора МБУ ДО ЦХиГО «Школа Классика-Арт»</p> <p></p> <p>К.С. Крайнова</p> <p>Приказ № 50-од «01» июня 2023г.</p>
--	---

**ПОРЯДОК**

предоставления муниципальной услуги  
«Приём детей в МБУ ДО ЦХиГО «Школа Классика-Арт»

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок предоставления муниципальной услуги «Приём детей в Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования городского округа Королёв Московской области Центр художественного и гуманитарного образования «Школа Классика-Арт» (далее - Порядок) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги по дополнительным общеобразовательным программам для дополнительного образования детей в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования городского округа Королёв Московской области Центр художественного и гуманитарного образования «Школа Классика-Арт» » (далее Учреждение).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом МинПросвещения России от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Конвенцией о правах ребенка, Законом Российской Федерации «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ», Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Постановлением Администрации городского округа Королёв Московской области от 12 декабря 2021 года №1232-ПА «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации городского округа Королёв Московской области, реализующие дополнительные общеобразовательные программы», Уставом Учреждения.

1.3. Настоящий Порядок устанавливает алгоритм предоставления Муниципальной услуги и стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

1.4. Приём на обучение осуществляется в соответствии с принципами равных условий приёма для всех поступающих.

1.5. Учреждение организует образовательную деятельность с обучающимися преимущественно от 5 до 18 лет.

## **2. Круг заявителей**

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

2.2. Категории Заявителей:

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

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

## **3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги.**

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с приказом Учреждения.

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

3.2.1. путем размещения информации на официальном сайте Учреждения, а также на РПГУ;

3.2.3. работником Учреждения при непосредственном обращении Заявителя в Учреждение;

3.2.4. путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

3.2.5. путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Учреждения, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями;

- 3.2.6. посредством телефонной и факсимильной связи;
- 3.2.7. посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.
- 3.2.8. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются бесплатно.
- 3.3. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет Учреждение.
- 3.4. Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Учреждения.

#### **4. Результат предоставления Муниципальной услуги.**

- 4. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:
  - 4.1. 1. решение о предоставлении Муниципальной услуги в виде выписки из приказа директора Учреждения о приеме (зачислении) кандидата на обучение в Учреждение (далее - выписка из приказа о зачислении), которое оформляется в соответствии с Приложением 1 к настоящему Порядку;
  - 4.1.2. решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в подразделе 10 настоящего Порядка, которое оформляется в соответствии с Приложением 2 к настоящему Порядку.
- 4.2. 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 РПГУ в день подписания результата.
- 4.3. Решение о предоставлении Муниципальной услуги направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ после осуществления сверки оригиналов документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, с данными, указанными в Запросе, которая осуществляется 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 ЛО договор ПФ).
- 4.4. Сведения о предоставлении Муниципальной услуги с приложением электронного образа результата предоставления Муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня подлежат обязательному размещению в ведомственной информационной системе (далее - ВИС).
- 4.5. Уведомление о принятом решении, независимо от результата предоставления Муниципальной услуги, направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ.

#### **5. Срок и порядок регистрации Запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.**

- 5.1. Запрос о предоставлении Муниципальной услуги, поданный в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Учреждении в день его подачи. Запрос, поданный посредством РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Учреждении на следующий рабочий день.
- 5.2. Запрос, поданный в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регистрируется в Учреждении в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Учреждения.
- 5.3. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги указан в Приложении 3 к настоящему Порядку.

#### **6. Срок предоставления Муниципальной услуги.**

- 6.1. Срок предоставления Муниципальной услуги:
  - 6.1.1. при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний составляет не более 25 (двадцати пяти) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги в Учреждении;
  - 6.1.2. при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний составляет не более 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги в Учреждении.
- 6.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, соответствующий результат направляется Заявителю:

6.2.1. при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний - в срок не более 25 (Двадцати пяти) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги в Учреждении;

6.2.2. при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний - в срок не более 7 (Семи) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги в Учреждении.

6.3. Периоды обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

6.3.1. муниципальная услуга предоставляется Учреждением в период:

а) основного набора с 15 апреля по 15 августа текущего года;

б) дополнительного набора с 15 августа по 30 сентября текущего года.

Учреждение, осуществляющая обучение по дополнительным общеразвивающим программам, ежегодно на текущий учебный год устанавливает периоды основного и дополнительного набора в соответствии с установленным Административным регламентом. Прием в Учреждение может быть продолжен в течение учебного года при наличии свободных мест.

6.3.2. муниципальная услуга предоставляется Учреждением, включенными в систему ПФДО, в период с 1 января по 15 ноября текущего года.

## **7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем.**

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

7.1.1 запрос о предоставлении Муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему Порядку (далее - Запрос);

7.1.2. документ, удостоверяющий личность Заявителя;

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

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

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

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

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

7.3. Описание требований к документам и формам представления в зависимости от способа обращения приведено в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

7.4. 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.

7.5. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате, либо удостоверяется апостилом в соответствии с «Гаагской конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов» от 5 октября 1961 года.

## **8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций**

8.1. Учреждение в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, запрашивает:

8.1.1. в случае, предусмотренном подпунктом 4.1.1. настоящего Порядка, у Администрации данные сертификата дополнительного образования, выданного ранее кандидату на обучение по дополнительным общеразвивающим программам.

8.1.2. сведения о рождении кандидата на обучение в едином государственном реестре записей актов гражданского состояния у Федеральной налоговой службы.

8.2. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Муниципальной услуги.

8.3. Должностное лицо и (или) работник, указанных в пункте 8.2 настоящего Порядка органов и организаций, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.4. Документы, указанные в пункте 8.1 настоящего Порядка, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

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

9.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

9.1.1. обращение за предоставлением иной Муниципальной услуги;

9.1.2. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

9.1.3. документы, необходимые для предоставления Муниципальной 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 Муниципальной услуги;

9.1.6. некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Порядком);

9.1.7. представление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

9.1.8. подача Запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя;

9.1.9. поступление Запроса, аналогичного ранее зарегистрированному Запросу, срок предоставления Муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого Запроса.

9.2. При обращении через РПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по форме, приведенной в Приложении 5 к настоящему Порядку, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП работника Учреждения, направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса.

9.3. Выдача решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в случае обращения Заявителя в Учреждение в иных формах, устанавливается предусмотренным законодательством Российской Федерации.

9.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в Учреждение за предоставлением Муниципальной услуги.

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

10.1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

10.2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

10.2.1. наличие противоречивых сведений в Запросе и приложенных к нему документах;

10.2.2. несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 7 настоящего Порядка;

10.2.3. несоответствие документов, указанных в подразделе 19 настоящего Порядка, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

10.2.4. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

10.2.5. отзыв Запроса по инициативе Заявителя;

10.2.6. наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства;

10.2.7. отсутствие свободных мест в Учреждении;

10.2.8. неявка в Учреждение 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. непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Запроса на РПГУ, в день подписания договора;

10.2.11. несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме Запроса на РПГУ;

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

10.3. 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 РПГУ в Личном кабинете. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Муниципальной услуги работником Учреждения принимается решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. Факт отказа Заявителя от предоставления Муниципальной услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги фиксируется в ВИС. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Учреждение за предоставлением Муниципальной услуги.

10.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Учреждение с Запросом после устранения оснований, указанных в пункте 23.2 настоящего Порядка.

#### **11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги**

11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

#### **12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг**

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

### **13. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги**

13.1. Учреждение обеспечивает предоставление Муниципальной услуги посредством РПГУ, ЕПГУ.

13.2. Обращение Заявителя посредством РПГУ.

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

13.2.2. Заполненный Запрос отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Учреждение.

13.2.3. Отправленные документы поступают в ВИС Учреждения.

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

13.2.5. Заявителю в течение 4 (четырёх) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Учреждение в Личный кабинет на РПГУ направляется уведомление по форме, приведенной в Приложении 6 к настоящему Порядку, о необходимости посетить Учреждение для предоставления оригиналов документов и подписания договора в соответствии с Приложениями 7, 8 настоящего Порядка.

13.3. Выбор Заявителем способа подачи Запроса и документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13.4. Порядок приема документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в иных формах устанавливается в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **14. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги**

14.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:

14.1.1. личного кабинета на РПГУ;

14.1.2. по электронной почте;

14.1.3. Заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги посредством:

а) сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления»;

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

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

г) непосредственно в Учреждение по телефону 8-495-515-15-80.

14.2. Способы получения результата Муниципальной услуги:

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

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

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

Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ в форме изменения статуса в личном кабинете ЕПГУ.

В случае принятия предварительного решения о предоставлении Муниципальной услуги Заявителю направляется уведомление в Личный кабинет на РПГУ или ЕПГУ явиться для подписания договора с оригиналами документов для сверки со сведениями, ранее указанными Заявителем в Запросе, направленном посредством РПГУ в Учреждение.

14.3. Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя.

### **15. Максимальный срок ожидания в очереди**

18. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Запроса и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 11 минут.

**16. Требования к помещениям, в которых предоставляется  
Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения  
Запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным  
стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых  
для предоставления Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению  
доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп  
населения**

16.1. Учреждение при предоставлении Муниципальной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с Законом Московской области № 121/2009-03 «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

16.2. Помещения, в которых осуществляется предоставление Государственной 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».

**17. Состав, последовательность и сроки выполнения административных  
процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги**

17.1. Перечень административных процедур:

17.1.1. прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

17.1.2. формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

17.1.3. рассмотрение документов и принятие предварительного решения;

17.1.4. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги;

17.1.5. выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

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

17.2.1. 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.

17.2.2. Учреждение обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.

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

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

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

17.2.3.2. исправление технических ошибок осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней.

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

**18. Ответственность работников Учреждения за решения  
и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе  
предоставления Муниципальной услуги**



18.1. Работником Учреждения, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги, является директор Учреждения, непосредственно предоставляющей Муниципальную услугу.

18.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) работников Учреждения и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, работники Учреждения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**19. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги**

19.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

19.1.1. нарушения срока регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

19.1.2. нарушения срока предоставления Муниципальной услуги;

19.1.3. требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги;

19.1.4. отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги;

19.1.5. отказа в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

19.1.6. требования с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

19.1.7. отказа Учреждения, работника Учреждения, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений;

19.1.8. нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

19.1.9. приостановления предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

19.1.10. 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 услуги.

19.2. Жалоба должна содержать:

19.2.1. наименование Организации, указание на работника Организации, указание на его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

19.2.2. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

19.2.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, работника Учреждения;

19.2.4. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

19.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме Заявителя, по почте либо в электронной форме. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

**20. Приём на обучение**

20.1. При приеме на обучение администрация Учреждения обязана ознакомить кандидата на обучение и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, с лицензией на право осуществления образовательной деятельности, с образовательными программами, Правилами внутреннего распорядка для обучающихся и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, правами и обязанностями обучающихся и их родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

20.2. Все перечисленные выше документы размещены на официальном сайте Учреждения.

20.3. На каждого зачисленного обучающегося в Учреждение, заводится личное дело (по соответствующей описи документов и их наличия в личном деле обучающегося), в котором фиксируются его образовательные результаты (табель успеваемости) и изменения условий получения обучающимся образования по дополнительным общеобразовательным программам.

**21. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдение и исполнение ответственными работниками Учреждения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

21.1. Текущий, промежуточный и итоговый контроль за соблюдением полноты и качества Муниципальной услуги осуществляет Учреждение и уполномоченные ею должностные лица.

21.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными работниками Учреждения положений настоящего Порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги (в том числе см. "Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации городского округа Королёв Московской области, реализующие дополнительные общеобразовательные программы»), а также принятия ими решений осуществляется данным Порядком, который включает в себя выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Учреждения.

21.3. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

21.3.1. независимость;

21.3.2. тщательность.

22.4. Работники Учреждения, осуществляющие текущий, промежуточный и итоговый контроль за предоставлением Муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

Приложение 1 к Порядку  
предоставления муниципальной  
услуги «Прием детей в  
Учреждение  
Форма выписки из Приказа о зачислении

Кому: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество  
физического лица)

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

№ \_\_\_\_\_

Выписка из Приказа

Настоящим уведомляем, что на основании Приказа

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г. № \_\_\_\_\_

по заявлению № \_\_\_\_\_, от \_\_\_\_\_

гр. \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

зачислен (а) на обучение по дополнительной общеобразовательной  
программе \_\_\_\_\_

(наименование программы)

в Учреждение

Примечание: -

Директор

/ \_\_\_\_\_ /

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

Приложение 2 к Порядку  
предоставления муниципальной  
услуги «Прием детей Учреждение»

Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги  
(Оформляется на официальном бланке Учреждения)

Кому:

---

---

---

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

**РЕШЕНИЕ**  
**об отказе в предоставлении Муниципальной услуги**

Учреждение приняло решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации Московской области, реализующие дополнительные общеобразовательные программы»:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги
1	2	3
13.2.1.	Наличие противоречивых сведений в Запросе и приложенных к нему документах	Указать исчерпывающий перечень противоречий между Запросом и приложенными к нему документами
13.2.2.	Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 Административного регламента	Указать основания такого вывода
13.2.3.	Несоответствие документов, указанных в подразделе 10 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу
13.2.4.	Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя	Указать основания такого вывода
13.2.5.	Отзыв Запроса по инициативе Заявителя	Указать реквизиты заявления об отказе от предоставления Муниципальной услуги
13.2.6.	Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта	Указать на перечень противопоказаний
13.2.7.	Отсутствие свободных мест в Организации	
13.2.8.	Неявка в Организацию в течение 4 (четырёх) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании	

13.2.9.	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
13.2.10.	Неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в Организацию	
13.2.11.	Непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Запроса на РПГУ, в день проведения вступительных (приемных) испытаний в Организации либо в случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в день подписания договора	Указать на перечень непредставленных оригиналов документов
13.2.12.	Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме Запроса на	
13.2.13.	Отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний	
13.2.14.	Недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия	Указать доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования

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 V 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)

Директор

/ \_\_\_\_\_ /

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

Приложение 3 к Порядку  
предоставления муниципальной  
услуги «Прием детей в  
Учреждение»

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление  
Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников  
официального опубликования)

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 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» («Российская газета», № 276, 08.12.2007, «Собрание законодательства Российской Федерации», 10.12.2007, № 50, ст. 6242, «Парламентская газета», № 178-180, 14.12.2007);
5. 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);
6. 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);
7. 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);
8. 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);
9. «Семейный кодекс Российской Федерации» от 29.12.1995 № 22Э-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996, № 1, ст. 16, «Российская газета», № 17, 27.01.1996);
10. 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);
11. 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»);
12. 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);
13. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 14.08.2013 № 1145 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств» («Российская газета», № 24, 05.02.2014);
  14. Закон Московской области от 27.07.2013 № 94/2013-03 «Об образовании» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 144, 08.08.2013);
  15. Постановление Правительства Московской области от 30.07.2019 № 460/25 «О системе персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Московской области» (официальный Интернет-портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>, 30.08.2019, «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 169, 11.09.2019, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 18, 28.11.2019);
  16. Распоряжение Министерства физической культуры, спорта и работы с молодежью Московской области от 13.03.2015 № 21-39-Р «Об утверждении Порядка приема лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные Московской областью или муниципальными образованиями Московской области и осуществляющие спортивную подготовку» (Официальный сайт Министерства физической культуры, спорта и работы с молодежью Московской области <http://mst.mosreg.ru>, 16.03.2015);
  17. Устав городского округа Королёв Московской области;
  18. Перечень государственных и муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией городского округа Королёв Московской области и муниципальными учреждениями, утвержденный постановлением Администрации городского округа Королёв Московской области от 24.12.2018 № 1451-ПА;
  19. Устав Учреждения;
  20. Локальные правовые акты Учреждения.

Приложение 4 к Порядку предоставления  
муниципальной услуги «Прием детей Учреждение»

Форма Запроса о предоставлении Муниципальной услуги  
Учреждение (наименование Организации)

---

---

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

---

почтовый адрес (при необходимости)

---

(контактный тел)

---

(адрес эл. почты)

---

(Реквизиты документа, удостоверяющего личность)

---

---

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя)

---

Запрос о предоставлении Муниципальной услуги

Прошу предоставить Муниципальную услугу «Прием в муниципальные образовательные организации Московской области, реализующие дополнительные общеобразовательные программы» в целях обучения

---

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка) - обязательное поле  
«        »        года рождения

**В**

(наименование класса/группы, ТО, кружка и программы) — обязательное поле  
для обучения с «        »        20        г.,

проживающего по адресу:

В какой школе и классе учится, ДОУ

С Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, дополнительными общеобразовательными программами, правилами внутреннего распорядка обучающихся в Учреждении, правилами отчисления, перевода, 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 организации Московской области, реализующие дополнительные общеобразовательные программы».

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



К Запросу прилагаю:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

---

(указывается перечень документов, предоставляемых Заявителем)

---

Заявитель (представитель  
Заявителя)

Расшифровка подписи

Приложение 5 к Порядку предоставления  
муниципальной услуги «Прием детей в Учреждение»

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

Кому: \_\_\_\_\_

Уведомление

\_\_\_\_\_ 20 г

№

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

По итогам рассмотрения Запроса

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, место жительства Заявителя)

принято решение о предоставлении Муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации Московской области, реализующие дополнительные общеобразовательные программы»

гр. \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

Для заключения с Организацией договора об образовании необходимо в течение 4 (Четырех) рабочих дней в часы приема посетить Организацию и предоставить оригиналы документов:

Документ, удостоверяющий личность Заявителя;

Свидетельство о рождении несовершеннолетнего либо документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего;

Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя;

Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя.

Уполномоченный работник Организации

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

Форма договора об образовании на обучение  
по дополнительным общеобразовательным программам

ДОГОВОР № \_\_\_\_  
об образовании на обучение по дополнительным  
общеобразовательным программам

М.О. г. о. Королёв

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

20\_\_ г

ЦХиГО «Школа Классика-Арт» осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательная организация) на основании лицензии от " 12 " апреля 2016г. N 75598, выданной Министерством образования Московской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора, действующей на основании Устава образовательной организации

и

(фамилия, имя, отчество законного представителя несовершеннолетнего лица, зачисляемого на обучение

именуем \_\_\_\_ в дальнейшем "Заказчик", действующий в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество лица, зачисляемого на обучение)  
именуем \_\_\_\_\_ в дальнейшем "Обучающийся",  
совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**I. Предмет Договора**

Исполнитель обязуется предоставить образовательную услугу, по  
дополнительной общеобразовательной  
общеразвивающей программе \_\_\_\_\_

(наименование дополнительной общеобразовательной программы)

**Форма** обучения: очная

**Уровень** дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы \_\_\_\_\_

**Направленность** дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы \_\_\_\_\_

**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)

После освоения Обучающимся образовательной программы и успешного прохождения  
итоговой аттестации ему выдается

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

Права Исполнителя, Заказчика и Обучающегося

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, 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. N 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 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.

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

3.1.Исполнитель обязан:

3.1.1.Зачислить Обучающегося, выполнившего установленные законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Исполнителя условия приема, в качестве учащегося

---

(указывается группа и/или отделение где будет проходить обучение обучающегося)

3.1.2.Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных и бесплатных (реализуемых за счёт средств муниципального бюджета) образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации "О защите прав потребителей" и Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", в том числе ознакомить Заказчика со свидетельством о государственной регистрации, с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с учебной документацией, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в образовательной организации.

3.1.3.Организовать и обеспечить надлежащее предоставление образовательных услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора. Образовательные услуги оказываются в соответствии, учебным планом, в том числе индивидуальным, и расписанием занятий Исполнителя.

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.

3.1.6. Обеспечить Обучающемуся уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья.

3.1.7. Довести до Заказчика информацию об изменении условий предоставления образовательной услуги, возникших по обстоятельствам, не зависящим от воли Исполнителя.

3.2. Обучающийся обязан соблюдать требования, установленные в статье 43 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", в том числе:

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

3.2.2.Извещать Исполнителя о причинах отсутствия на занятиях.

3.2.3.Обучаться в образовательной организации по образовательной программе

с соблюдением требований, учебным планом, в том числе индивидуальным, Исполнителя.

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

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

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

1.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.

1.3. 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; в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.4. 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 обстоятельствам, не зависящим от воли Обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего Обучающегося и Исполнителя, в том числе в случае ликвидации Исполнителя.

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

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

### **V. Срок действия Договора**

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

### **VI. Заключительные положения**

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

7.1. Под периодом предоставления образовательной услуги 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.

7.2. Под периодом обучения понимается промежуток времени с даты начала обучения, обозначенной в приказе о зачислении Обучающегося в образовательную организацию до даты завершения обучения, указанной в приказе об окончании обучения или отчислении Обучающегося из образовательной организации.

7.3. 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.

Изменения Договора оформляются дополнительными соглашениями к Договору.

### **VII. Адреса и реквизиты сторон**

Исполнитель	учреждение	округа	Королёв
	дополнительного	Московской области	
Муниципальное	образования	городского	ЦХиГО «Школа Классика-
бюджетное			

Арт»

Заказчик

Обучающийся

\_\_\_\_\_  
Место нахождения: М.О., г.  
Королёв, ул. Лесная, д.12

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства,

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства)

\_\_\_\_\_  
контактный телефон)

Директор \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
контактный телефон

М.П.

**Второй экземпляр договора получил** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Форма договора об образовании на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в рамках системы персонифицированного финансирования

**Договор об образовании**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полное наименование Организации)  
 \_\_\_\_\_ (далее - Организация), действующее на основании  
 лицензии № \_\_\_\_\_ выданной \_\_\_\_\_ (кем, когда)  
 лице директора Организации \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. директора в родительском 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», совместноименуемые  
 «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

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

1.2. По настоящему договору Исполнитель предоставляет образовательную услугу Обучающемуся \_

(Ф.И.О. обучающегося, дата рождения)  
 проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
 (адрес места жительства ребенка с указанием места постоянной регистрации)  
 на обучение по дополнительным образовательным программам в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Семейным кодексом Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка.

**2. Права и обязанности Сторон**

2.1. Исполнитель обязан:

2.1.2. 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.

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

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

2.3.6. 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.

2.3.7. 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 Московской области в установленном нормативными правовыми актами порядке на основании предоставляемого Заказчиком сертификата дополнительного образования Обучающегося.

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

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

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

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

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

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

5. Основания изменения и расторжения договора

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

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

5.3. По инициативе 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 511 по окончании срока действия договора об образовании действие такого договора продлевается до момента окончания периода обучения по дополнительной общеобразовательной программе, но не более чем до окончания периода реализации программы персонифицированного финансирования, в соответствии с которой определен номинал сертификата персонифицированного финансирования, и одновременно не более чем до достижения обучающимся - участником системы персонифицированного финансирования 18 лет, в случае, если договор об образовании не расторгнут в соответствии с пунктом 50 Правил персонифицированного финансирования Московской области по состоянию на 20 день до момента окончания срока действия договора об образовании.

#### 6. Заключительные положения

6.1. Сведения, указанные в настоящем Договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте 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 \_\_\_\_\_ г.

Подписи сторон