



**Администрация города Симферополя
Республики Крым**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21 ноября 2025 № 5279

О внесении изменений в постановление Администрации города Симферополя Республики Крым от 27.07.2023 № 4250 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе в муниципальные образовательные организации муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым»

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 4 Закона Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», статьей 55 Устава муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации города Симферополя Республики Крым от 04.03.2021 № 1006, Администрация города Симферополя Республики Крым **п о с т а н о в л я е т :**

1. Внести в постановление Администрации города Симферополя Республики Крым от 27.07.2023 № 4250 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе в муниципальные образовательные организации муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым» следующие изменения:

1.1. Название постановления изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым».

1.2. В преамбуле слова «со статьями 7, 43 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,» заменить словами «с Федеральным законом от 20.03.2025

№ 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»,».

1.3. Пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, согласно приложения к настоящему постановлению.».

1.4. Приложение изложить в редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Департаменту внутренней политики, информации и организационного обеспечения администрации города (Федотов А.В.) опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации города Симферополя.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника МКУ Департамент образования администрации города Симферополя Сухину Т.И.

Глава администрации
города Симферополя

М.С. Афанасьев

Приложение
к постановлению Администрации города
Симферополя Республики Крым
от 21.11.2025 № 5279

Приложение
к постановлению Администрации города
Симферополя Республики Крым
от 27.07.2023 № 4250

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»
на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики
Крым**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент определяет порядок и стандарт предоставления Муниципальной услуги, сроки и последовательность действий по ее исполнению Организациями.

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 Организацию с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги (далее-Заявители).

2.2. Категории Заявителей:

2.2.1. лица, достигшие возраста 14 лет (кандидаты на получение Муниципальной услуги);

2.2.2. родители (законные представители) несовершеннолетних лиц - кандидатов на получение Муниципальной услуги.

2.3. Предоставление Муниципальной услуги через ЕПГУ и РПГУ осуществляется исключительно родителям (законным представителям) несовершеннолетних лиц - кандидатов на получение Муниципальной услуги при условии наличия у перечисленных лиц гражданства Российской Федерации.

3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в ЕПГУ, РПГУ

Организация предоставляет Муниципальную услугу в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в ЕПГУ, РПГУ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

Запись на обучение по дополнительной образовательной программе.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет Организация.

5.2. Организация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в электронной форме

посредством ЕПГУ, РПГУ, в МФЦ, а также в Организации путем подачи заявки посредством ИС по выбору Заявителя.

5.3. Органом, координирующим предоставление Муниципальной услуги, является Администрация города Симферополя Республики Крым, в лице муниципального казенного учреждения Департамент образования Администрации города Симферополя Республики Крым.

5.4. Предоставление бесплатного доступа к ЕПГУ, РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме, осуществляется в любом МФЦ в пределах территории муниципального образования Республики Крым по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

5.5. В целях предоставления Муниципальной услуги Организация взаимодействует с органами, координирующими предоставление Услуги.

5.6. Организация не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы власти, органы местного самоуправления или организации.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

6.1.1. Решение Организации о зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе в виде электронной записи в личном кабинете Заявителя в ИС или на ЕПГУ, или на РПГУ.

6.1.2. 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, или на РПГУ при наличии оснований для отказа предоставления Муниципальной услуги (приложение 7 к настоящему Административному регламенту).

6.2. Формирование реестровой записи не предусмотрено.

6.3. Способы получения результата предоставления Муниципальной услуги:

6.3.1. Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ в день формирования при обращении за предоставлением Муниципальной услуги посредством ЕПГУ либо в личном кабинете Заявителя на РПГУ при обращении за предоставлением Муниципальной услуги посредством РПГУ.

6.3.2. Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете Заявителя в ИС в день формирования результата при обращении за предоставлением Муниципальной услуги посредством ИС.

6.3.3. Результат предоставления Муниципальной 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 Муниципальной услуги в Организацию или МФЦ.

6.4. Решение о предоставлении Муниципальной 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 Муниципальной услуги, с данными, указанными в Заявлении, которая осуществляется:

6.4.1. При необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний - в течение 4 (четырёх) рабочих дней с момента прохождения вступительных (приемных) испытаний.

6.4.2. При отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний - в течение 4 (четырёх) рабочих дней с момента издания приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, программам спортивной подготовки по форме, установленной Организацией, либо подписания договора ПФ по форме в соответствии с приложением 10 к настоящему Административному регламенту.

6.5. Сведения о предоставлении Муниципальной услуги в течение 1 (Одного) рабочего дня подлежат обязательному размещению в ИС, а также на ЕПГУ, РПГУ, в случае если заявление о

предоставлении услуги подано посредством ЕПГУ, РПГУ.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Срок предоставления Муниципальной услуги:

7.1.1. При необходимости проведения вступительных (приёмных) испытаний составляет не более 45 (сорока пяти) рабочих дней со дня регистрации Заявления о предоставлении Муниципальной услуги в Организации.

7.1.2. При отсутствии необходимости проведения вступительных (приёмных) испытаний составляет не более 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации Заявления о предоставлении Муниципальной услуги в Организации.

7.2. Периоды обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

7.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Организациями в период с 1 января по 31 декабря текущего года.

7.2.2. Муниципальная услуга в отношении программ, реализуемых в рамках системы ПФ ДОД, предоставляется Организациями в период с 1 января по 30 ноября текущего года.

7.3. В случае представления Заявителю документов через МФЦ или направления запроса в электронном виде, посредством ЕПГУ, РПГУ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в Организацию.

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

Плата за предоставление Муниципальной услуги не взимается.

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

Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса, поступившего в Организацию, осуществляется в течение 1 рабочего дня, с даты его получения должностным лицом Организации. Регистрация осуществляется путем проставления отметки на запросе (дата приема, входящий номер) и регистрации запроса в журнале регистрации.

11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга размещены на официальном сайте Организации, ЕПГУ, РПГУ.

12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Перечень показателей доступности и качества Муниципальной услуги размещены на официальном сайте Организации, ЕПГУ, РПГУ.

13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

13.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

13.2. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, отсутствует.

13.4. Предоставление Муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством ЕПГУ, РПГУ.

Для предоставления Муниципальной услуги используется ИС.

Предоставление Муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ осуществляется после ее перевода в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Особенности предоставления Муниципальной услуги в электронном виде.

Обращение за получением Муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 Федерального закона № 210-ФЗ и части 1 статьи 5 Федерального закона № 63-ФЗ признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной или муниципальной услуги в электронной форме.

В соответствии с пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, если идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

При представлении запроса представителем заявителя в форме электронного документа к такому запросу прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

13.4. Результат предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

13.5. Результат Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе предоставляется при личном приеме непосредственно в Организации, в МФЦ законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, в случае, если заявителем в момент подачи запроса о предоставлении услуги в запросе было указано данное лицо.

13.6. Предоставление Муниципальной услуги через МФЦ осуществляется после подписания соответствующего соглашения о взаимодействии.

13.7. Результат предоставления Муниципальной услуги в МФЦ в форме электронного документа не предусмотрен.

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги приведен в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

14.2. Форма заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги приведены в приложениях 3, 5 к настоящему Административному регламенту.

14.3. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

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

15.1. Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

15.1.1. Заявление направлено адресату не по принадлежности.

15.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

15.1.3. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, утратили силу.

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

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

15.1.6. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Заявления на ЕПГУ, РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

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

15.1.8. Поступление Заявления, аналогичного ранее зарегистрированному Заявлению, срок предоставления Муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого Заявления.

15.2. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

15.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

15.3.1. Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.

15.3.2. Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента.

15.3.3. Несоответствие документов, указанных в приложении 3 к настоящему Административному регламенту, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

15.3.4. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

15.3.5. Отзыв Заявления по инициативе Заявителя.

15.3.6. Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта.

15.3.7. Отсутствие свободных мест для обучения по выбранной программе в Организации.

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

15.3.9. Неявка в Организацию в течение 4 (четырех) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора ПФ или не подписание договора ПФ посредством функционала Личного кабинета ЕПГУ, РПГУ в течение 4 (четырех) рабочих дней после получения уведомления.

15.3.10. 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.

15.3.11. Неявка на прохождение вступительных (приёмных) испытаний в Организацию.

15.3.12. Непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Заявления на ЕПГУ, РПГУ, в день проведения вступительных (приёмных) испытаний в Организации либо в случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приёмных) испытаний в день подписания договора ПФ.

15.3.13. Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в Заявлении или в электронной форме Заявления на ЕПГУ, РПГУ.

15.3.14. Отрицательные результаты вступительных (приёмных) испытаний.

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

15.4. Перечни, указанные в пунктах 15.1-15.3 настоящего подраздела, с учетом категорий (признаков) заявителя приведены в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

16. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) приостановление предоставления Муниципальной услуги;
- 5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;
- 6) предоставление результата предоставления Муниципальной услуги;
- 7) получение дополнительных сведений от заявителя;
- 8) оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации;
- 9) распределение ограниченного ресурса.

17. Профилирование заявителя.

Административная процедура профилирования заявителя направлена на определение категории (признаков) заявителя, в соответствии с идентификаторами категорий (признаков) заявителя приведенных в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

18. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

18.1. Форма запроса и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способов подачи запроса, документов и (или) информации приведены в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

18.2. При приеме заявления личность заявителя устанавливается путем проверки документа, удостоверяющего его личность или документа, подтверждающего полномочия представителя

заявителя.

18.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации приведены в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

18.4. Предоставление Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части, касающейся обеспечения возможности подачи запросов посредством ЕПГУ, РПГУ.

18.4.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель авторизуется на ЕПГУ, РПГУ посредством подтвержденной учётной записи в ЕСИА, затем 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.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявлений.

18.4.2. Отправленные документы поступают в Организацию путем размещения в ИС, интегрированной с ЕПГУ, РПГУ.

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

18.4.4. В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты регистрации Заявления в Организации в Личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ направляется уведомление о дате, месте и времени проведения вступительных (приемных) испытаний.

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

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

18.4.7. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в приложении 4 к настоящему Административному регламенту, и в течение 4 (четырёх) рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний в Личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ направляется уведомление о предоставлении Муниципальной услуги.

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

18.5. Обращение Заявителя посредством ИС.

18.5.1. Для получения Муниципальной 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.

18.5.2. Заполненное Заявление отправляется Заявителем в Организацию.

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

18.5.4. В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты регистрации Заявления в Организации на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление о дате, месте и времени проведения вступительных (приемных) испытаний по форме, приведённой в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

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

18.5.6. Для прохождения приемных (вступительных) испытаний Заявитель предоставляет в Организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в Заявлении, ранее направленном Заявителем посредством ИС.

18.5.7. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в приложении 4 к настоящему Административному регламенту, и в течение 4 (четырёх) рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту, о необходимости в течение 4 (четырёх) рабочих дней посетить Организацию для заключения договора ПФ.

18.5.8. В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации 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 9 к настоящему Административному регламенту, о необходимости посетить Организацию для предоставления оригиналов документов и подписания договора ПФ.

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

18.5.10. Порядок приема документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в иных формах в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ устанавливается организационно - распорядительным актом Организации, который размещается на сайте Организации.

18.6. Обращение Заявителя в Организацию.

18.6.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель обращается в Организацию, где предоставляет пакет документов, предусмотренный приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

18.6.2. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги заполняется на основании сведений, указанных в документах, предоставленных Заявителем, и распечатывается работником Организации, подписывается Заявителем в присутствии работника Организации.

18.6.3. В случае наличия оснований, предусмотренных в приложении 4 к настоящему Административному регламенту, 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. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, составляется по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту, подписывается работником Организации и выдается Заявителю в бумажной форме.

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

18.6.5. Работник Организации выдаёт Заявителю расписку о получении документов, с указанием даты их получения и регистрационного номера Заявителя.

18.6.6. В случае необходимости проведения приёмных (вступительных) испытаний Организация в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты регистрации Заявления о предоставлении Муниципальной услуги информирует Заявителя посредством электронной почты и (или) телефону Заявителя, указанных в Заявлении, о необходимости прохождения приемных (вступительных) испытаний в соответствии с графиком проведения приемных (вступительных) испытаний, размещаемых на официальном сайте Организации.

18.7. Особенности приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги МФЦ. При приеме документов работник МФЦ:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, личность и полномочия представителя заявителя, срок действия таких документов;
- отказывает в приеме документов в случаях, предусмотренных в приложении 4 к настоящему Административному регламенту;

- проверяет верность оформления запроса о предоставлении муниципальной услуги, в случае если заявитель самостоятельно не заполнил форму запроса, по его просьбе работник МФЦ заполняет запрос в электронном виде;

- в случае если в запросе не указан адрес электронной почты заявителя, предлагает указать его в целях возможности уточнения в ходе предоставления муниципальной услуги необходимых сведений путем направления электронных сообщений, а также в целях информирования о ходе оказания муниципальной услуги;

- сверяет представленные заявителем копии документов с оригиналами таких документов, на копиях проставляет отметку об их соответствии оригиналам, заверяя своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

- возвращает оригиналы документов заявителю;

- вносит сведения в автоматизированную информационную систему МФЦ;

- формирует два экземпляра расписки, содержащей перечень принятых у заявителя документов, с указанием даты и времени приема;

- выдает заявителю один экземпляр расписки в подтверждение принятия МФЦ комплекта документов, предоставленных заявителем, второй экземпляр расписки передается в Орган с комплектом документов;

- сообщает заявителю о дате получения результата муниципальной услуги.

МФЦ обеспечивает передачу запроса и документов в Организацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем приема запроса и документов о предоставлении муниципальной услуги.

Прием документов от экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ осуществляется сотрудниками Организации вне очереди.

В ходе приема документов ответственное лицо Организации проверяет комплектность документов в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ и подписывает 2 экземпляра сопроводительного реестра, один из которых возвращает экспедитору или иному уполномоченному лицу МФЦ.

В случае расхождения между фактическим количеством передаваемых дел и запросов с перечнем, указанным в сопроводительном реестре, сотрудник Органа делает об этом отметку в двух экземплярах реестра, указывая, какие дела отсутствуют, незамедлительно, в присутствии экспедитора или иного уполномоченного лица МФЦ.

Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов с отметкой об их получении, указанием даты, времени и подписью лица, принявшего документы, остается в МФЦ.

В случае отказа в приеме документов от экспедитора МФЦ или уполномоченного лица МФЦ должностное лицо Организации незамедлительно, в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, заполняет уведомление об отказе в приеме от МФЦ запросов и документов, принятых от заявителя, с указанием причины такого отказа.

18.8. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги указана в приложениях 3, 5 к настоящему Административному регламенту.

19. Межведомственное информационное взаимодействие

19.1. Организация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Муниципальной услуги запрашивает:

19.1.1. В случае, предусмотренном пунктом 6.1.1 подраздела 6 настоящего Административного регламента, данные сертификата дополнительного образования у Организации, ранее выдавшей такой сертификат кандидату на обучение по дополнительным общеразвивающим программам.

19.2. Документы, указанные в пункте 19.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе.

Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

20. Приостановление предоставления Муниципальной услуги

Приостановление предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

21. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги

21.1. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги приведены в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

21.2. Процедура, устанавливаемая настоящим подразделом, осуществляется:

21.2.1. При необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний - в срок не более 38 (тридцати восьми) рабочих дней.

21.2.2. При отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний - в срок не более 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации Заявления о предоставлении Муниципальной услуги в Организации.

22. Предоставление результата предоставления Муниципальной услуги

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

22.1.1. Личного кабинета на ЕПГУ, РПГУ и в ИС.

22.1.2. По электронной почте.

22.1.3. Заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги посредством сервиса ЕПГУ, РПГУ «Узнать статус Заявления».

22.2. Способы получения результата Муниципальной услуги:

22.2.1. В Личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ.

Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ.

В случае принятия предварительного решения о предоставлении Муниципальной услуги Заявителю направляется уведомление в Личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ:

22.2.1.1. О необходимости явиться на приёмные (вступительные) испытания с оригиналами документов для сверки со сведениями, указанными Заявителем в Заявлении, направленном посредством ЕПГУ или РПГУ в Организацию.

22.2.1.2. В случае отсутствия необходимости приемных (вступительных) испытаний явиться для подписания договора ПФ настоящего Административного регламента с оригиналами документов для сверки со сведениями, ранее указанными Заявителем в Заявлении, направленном посредством ЕПГУ или РПГУ в Организацию.

22.2.2. В Личном кабинете Заявителя в ИС.

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

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

22.2.2.1. О необходимости явиться на приемные (вступительные) испытания с оригиналами документов для сверки со сведениями, указанными Заявителем в Заявлении, направленном посредством ИС в Организацию, по форме, приведенной в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

22.2.2.2. В случае отсутствия необходимости приемных (вступительных) испытаний явиться для подписания договора ПФ с оригиналами документов для сверки со сведениями, ранее указанными Заявителем в Заявлении, направленном посредством ИС в Организацию, по форме, приведенной в приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

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

22.3. Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя, осуществляется в порядке, предусмотренном организационно - распорядительным актом Организации.

22.3.1. Должностное лицо Организации не позднее чем через 7 (семь) рабочих дней со дня принятия решения выдает или направляет по адресу, указанному в запросе, заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.

В случае необходимости получения результатов предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, законным представителем несовершеннолетнего, не являющегося заявителем, заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в соответствии с пунктами 2, 3 статьи 5 Федерального закона № 210-ФЗ, в момент подачи заявления о предоставлении услуги указывает фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя, уполномоченного на получение результатов предоставления услуги.

22.4. В случае подачи запроса в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ после регистрации результата предоставления Муниципальной услуги экземпляр, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» ЕПГУ, РПГУ. При наличии в запросе указания о выдаче результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе, экземпляр передается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Второй экземпляр результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного должностного лица, остается на хранении в Организации, выдавшем результат предоставления Муниципальной услуги (подшивается в учетное дело).

22.5. Передача Организации результатов оказания Муниципальной услуги в МФЦ осуществляется не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем окончания, установленного действующим законодательством срока предоставления Муниципальной услуги.

Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, посредством телефонной связи, уведомляет МФЦ о готовности результата Муниципальной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги Организацией, должностное лицо Организации в письменном виде уведомляет заявителя о таком решении, с указанием причин приостановления, отказа предоставлении Муниципальной услуги.

Должностное лицо Организации, передает в МФЦ результат Муниципальной услуги на основании сопроводительного реестра, с указанием даты, времени и подписи экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, принявшего документы.

При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом оказания Муниципальной услуги в МФЦ, работник МФЦ:

- устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- знакомит заявителя или представителя заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- выдает документы заявителю или представителю заявителя.

На копии запроса делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свою фамилию и инициалы, должность и подпись, Ф.И.О заявителя или его представителя и предлагает проставить подпись заявителя.

Если заявитель или представитель заявителя отказывается получать результат Муниципальной услуги, а также отказывается проставлять свою подпись в подтверждение получения, результат услуги не выдается. Работник МФЦ проставляет на описи отметку об отказе

получения результата Муниципальной услуги, с указанием причины, либо об отказе в предоставлении заявителем своей подписи, указывая свою должность, Ф.И.О. и подпись.

МФЦ обеспечивает хранение полученных от Организации документов, предназначенных для выдачи заявителю или представителю заявителя, а также направляют по реестру не востребуемые документы в Организацию, в сроки, определенные соглашением о взаимодействии.

22.6. Предоставление результата предоставления Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части, касающейся обеспечения возможности получения результата предоставления Муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ.

23. Получение дополнительных сведений от заявителя

Процедура получения дополнительных сведений от заявителя не предусмотрена.

24. Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации

Процедура оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусмотрена.

25. Распределение ограниченного ресурса

Процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков) не предусмотрена.

26. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

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

27. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ

27.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления услуги в «личном кабинете» заявителя на ЕПГУ, РПГУ (в случае, если запрос подавалось через ЕПГУ, РПГУ).

При предоставлении услуги посредством ЕПГУ, РПГУ в «личном кабинете» заявителя отображаются статусы запроса:

а) запрос зарегистрирован - информационная система органа власти зарегистрировала запрос (промежуточный статус);

б) запрос принят к рассмотрению - запрос принят к рассмотрению (промежуточный статус);

в) промежуточные результаты по запросу - выполнение промежуточных этапов рассмотрения запроса (промежуточный статус);

г) услуга оказана - услуга исполнена. Результат передан в «личный кабинет» заявителя (финальный статус);

д) отказано в предоставлении услуги - отказано в предоставлении услуги (финальный статус).

Дополнительно к статусу может быть указан комментарий.

27.2. Для просмотра сведений о ходе и результате предоставления услуги через личный кабинет ЕПГУ, РПГУ заявителю необходимо:

- а) авторизоваться на ЕПГУ, РПГУ (войти в личный кабинет);
- б) найти в личном кабинете соответствующую заявку;
- в) просмотреть информацию о ходе и результате предоставления услуги.

Заместитель главы администрации –
начальник МКУ Департамент образования
администрации города Симферополя

Т.И. Сухина

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
образовательной программе» на территории
муниципального образования городской округ
Симферополь Республики Крым

Перечень условных обозначений и сокращений

Административный регламент	Административный регламент предоставления муниципальной услуг «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым»
Муниципальная услуга	Муниципальная услуга «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым»
Департамент	Муниципальное казенное учреждение Департамент образования Администрации города Симферополя Республики Крым
Организация	Организация, осуществляющая образовательную деятельность на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым
МФЦ	Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Крым
ИС	Информационная система «Навигатор дополнительного образования Республики Крым», расположенная в информационно - коммуникационной сети «Интернет» по адресу: https://p82.навигатор.дети .
ЕАИС ДО	Единая автоматизированная информационная система сбора и анализа данных по учреждениям, программам, мероприятиям дополнительного образования и основным статистическим показателям охвата детей дополнительным образованием в регионах.
ЕПГУ	Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
РПГУ	Государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым»
ЕСИА	Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно - технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»
Основной набор	Период основного комплектования групп обучающихся
Дополнительный набор	Период дополнительного комплектования групп обучающихся при наличии свободных мест
Система ПФ ДОД	Система персонифицированного финансирования дополнительного образования детей, функционирующая в Организациях (за исключением образовательных организаций дополнительного образования детей со специальными наименованиями «детская школа искусств», «детская музыкальная школа», «детская хоровая школа», «детская художественная школа», «детская хореографическая школа», «детская театральная школа», «детская цирковая школа», «детская школа художественных ремесел» (далее -

	детские школы искусств) на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым на основании постановления Совета министров Республики Крым от 31.03.2021 № 196 «О внедрении модели персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Республике Крым».
Сертификат дополнительного образования	Электронная реестровая запись о включении обучающегося (обладателя сертификата) в систему ПФ ДОД, удостоверяющая возможность обладателя сертификата получать в определенном объеме и на определенных условиях образовательные услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Крым, а также правовыми актами Администрации города Симферополя Республики Крым
Договор ПФ	договор об образовании на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в рамках системы ПФ ДОД
Заявление	Запрос о предоставлении муниципальной услуги
Участники специальной военной операции	Граждане Российской Федерации, призванные на территории Республики Крым на военную службу по мобилизации в Вооруженные силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21. 09.2022 № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации», граждане, заключившие контракт о прохождении военной службы с Министерством обороны Российской Федерации в действующих воинских частях Министерства обороны Российской Федерации, расположенных на территории Республики Крым и города федерального значения Севастополя, участвующие в специальной военной операции, в том числе находящиеся на лечении вследствие ранения (военной травмы), уволенные с военной службы вследствие ранения (военной травмы)
Личный кабинет	Сервис ЕПГУ, РПГУ позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством ЕПГУ, РПГУ
СМЭВ	Система межведомственного электронного взаимодействия
Федеральный закон № 210-ФЗ	Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
Федеральный закон № 63-ФЗ	Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»
Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 № 634	Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»

Заместитель главы администрации –
начальник МКУ Департамент образования
администрации города Симферополя

Т.И. Сухина

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
образовательной программе» на территории
муниципального образования городской округ
Симферополь Республики Крым

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Категория заявителя	Перечень результатов предоставления муниципальной услуги (цель обращения заявителя)
		Запись на обучение по дополнительной образовательной программе в муниципальные образовательные организации муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым
		А
1.	Физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства)	1А
2.	Уполномоченный представитель	2А

Заместитель главы администрации -
начальник МКУ Департамент образования
администрации города Симферополя

Т.И. Сухина

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
образовательной программе» на территории
муниципального образования городской
округ Симферополь Республики Крым

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем					
Категория заявителя (признаки)	Перечень документов и (или) информации	Требования к представлению документов заявителем			Способы подачи таких документов и (или) информации
		Требования к формату	Количество	Иные необходимые требования	
1А	Заявление (в т.ч. согласие заявителя на обработку персональных данных)	Приложение 5 к Административному регламенту	1	Оригинал/ эл. вид*	- Организация, - МФЦ, - ЕПГУ, - РПГУ
	Документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал+копия/ эл.вид**	
	Документ, удостоверяющий личность Заявителя	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал+копия/ эл.вид**	
	Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС кандидата на обучение	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Копия/ эл.вид**	
	Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС Заявителя	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Копия/ эл.вид**	
	Документ, подтверждающий участие родителя (законного представителя) в специальной военной	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал+копия/ эл.вид**	

	операции				
	Документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал+копия/ эл.вид**	-Организация
	Сертификат дополнительного образования -электронная реестровая запись в ИС о включении ребенка(обладателя сертификата) в системе ПФДО	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал+копия/ эл.вид**	запрашивается у Организации
2А	Заявление (в т.ч. согласие заявителя на обработку персональных данных)	Приложение 5 к Административному регламенту	1	Оригинал/ эл. вид*	- Организация, - МФЦ, - ЕПГУ, - РПГУ
	Документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал+копия/ эл.вид**	
	Документ, удостоверяющий личность Заявителя	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал+копия/ эл.вид**	
	Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал+копия/ эл. вид***	
	Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС кандидата на обучение	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Копия/ эл.вид**	
	Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС Заявителя	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Копия/ эл.вид**	-Организация
	Документ, подтверждающий участие родителя (законного представителя) в специальной военной операции	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал+копия/ эл.вид**	
	Документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал+копия/ эл.вид**	
	Сертификат дополнительного образования -электронная реестровая запись в ИС о включении ребенка(обладателя сертификата) в системе ПФДО	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал+копия/ эл.вид**	запрашивается у Организации

Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе					
	отсутствуют				

* В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

**В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

*** При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ указанный документ выданный организацией, удостоверяется УКЭП правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - УКЭП нотариуса с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig3.

**** Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, 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) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

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

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

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

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

***** При условии надлежащего функционирования (технической готовности) витрины данных ФНП, содержащей сведения о содержании документов, подтверждающих полномочия, а также при условии обеспечения доступа к указанной витрине данных предоставляющего услугу уполномоченного органа и при наличии технической возможности информационных систем Республики Крым.

***** Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Заместитель главы администрации -
начальник МКУ Департамент образования
администрации города Симферополя

Т.И. Сухина

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
образовательной программе» на территории
муниципального образования городской
округ Симферополь Республики Крым

Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Способ подачи запроса	Категории заявителя	Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
В случае подачи заявления в Организацию, МФЦ, ЕПГУ, РПГУ	Все категории заявителей (1А, 2.А)	- заявление направлено адресату не по принадлежности; - заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги; - документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, утратили силу; - документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; - документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги; - некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Заявления на ЕПГУ, РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом); - подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя; - поступление Заявления, аналогичного ранее зарегистрированному Заявлению, срок предоставления Муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого Заявления.

Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Способ подачи запроса	Категории (признаки) заявителя	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги
-----------------------	--------------------------------	---

В случае подачи заявления в Организацию, МФЦ, ЕПГУ, РПГУ	Все категории заявителей (1А, 2.А)	отсутствуют
Перечень оснований для отказа в предоставления муниципальной услуги		
Способ подачи запроса	Категории (признаки) заявителя	Основания для отказав в предоставлении муниципальной услуги
В случае подачи заявления в Организацию, МФЦ, ЕПГУ, РПГУ	Все категории заявителей (1А, 2.А)	- наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах; - несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента; - несоответствие документов, указанных в приложении 3 к настоящему Административному регламенту, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации; - заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя; - отзыв Заявления по инициативе Заявителя; - наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта; - отсутствие свободных мест для обучения по выбранной программе в Организации; - достижение Заявителем возраста, препятствующего зачислению на дополнительную образовательную программу, либо не достижение необходимого возраста при наличии возрастных ограничений для обучения по дополнительной образовательной программе; - неявка в Организацию в течение 4 (четырёх) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора ПФ или не подписание договора ПФ посредством функционала Личного кабинета ЕПГУ, РПГУ в течение 4 (четырёх) рабочих дней после получения уведомления; - 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; - неявка на прохождение вступительных (приёмных) испытаний в Организацию; - непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Заявления на ЕПГУ, РПГУ, в день проведения вступительных (приёмных) испытаний в Организации либо в случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приёмных) испытаний в день подписания договора ПФ; - несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в Заявлении или в электронной форме Заявления на ЕПГУ, РПГУ;

		- отрицательные результаты вступительных (приёмных) испытаний; - недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.
--	--	---

Заместитель главы администрации -
начальник МКУ Департамент образования
администрации города Симферополя

Т.И. Сухина

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
образовательной программе» на
территории муниципального
образования городской округ
Симферополь Республики Крым

Форма Заявления о предоставлении Муниципальной 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 о предоставлении Муниципальной услуги

Прошу предоставить Муниципальную услугу «Запись на обучение по
дополнительной образовательной программе» в целях
обучения _____

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

(наименование дополнительной общеобразовательной программы с указанием ее
вида предпрофессиональная/общеразвивающая) - *обязательное поле*

С уставом Организации, лицензией на право ведения образовательной
деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, 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 Муниципальной
услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе в
муниципальные образовательные организации муниципального образования городской
округ Симферополь Республики Крым». 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.

К Заявлению прилагаю:

1. _____

2. _____
3. _____
4. _____

(указывается перечень документов, предоставляемых Заявителем, в соответствии с приложением 3 к Административному регламенту)

Заявитель (представитель)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата « ____ » _____ 20__ г.

Заместитель главы администрации –
начальник МКУ Департамент образования
администрации города Симферополя

Т.И. Сухина

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
образовательной программе» на
территории муниципального образования
городской округ Симферополь
Республики Крым

Форма уведомления о назначении приемных (вступительных) испытаний

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица)

Настоящим уведомляем Вас о том, что кандидат

(ФИО кандидата)

на зачисление по Заявлению № _____ допущен к прохождению приёмных (вступительных) испытаний.

Дата приемных (вступительных) испытаний: _____, время проведения: _____, адрес: _____

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

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

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

Уполномоченный работник Организации _____

(подпись, фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__ г.

Заместитель главы администрации –
начальник МКУ Департамент образования
администрации города Симферополя

Т.И. Сухина

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
образовательной программе» на
территории муниципального
образования городской округ
Симферополь Республики Крым

Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

(Оформляется на официальном бланке Организации)

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица)

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

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

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в предоставления муниципальной услуги	Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

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

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Заместитель главы администрации –
начальник МКУ Департамент образования
администрации города Симферополя

Т.И. Сухина

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
образовательной программе» на
территории муниципального
образования городской округ
Симферополь Республики Крым

Форма решения об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления Муниципальной услуги

(Оформляется на официальном бланке Организации)

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица)

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
Муниципальной услуги

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

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Разъяснение причин отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Дополнительно информируем:

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной
услуги после устранения указанных нарушений.

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

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Ф.И.О. исполнителя (исполнителей),
должность, наименование организации

Номер телефона исполнителя

Заместитель главы администрации –
начальник МКУ Департамент образования
администрации города Симферополя

Т.И. Сухина

Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
образовательной программе» на
территории муниципального
образования городской округ
Симферополь Республики Крым

Форма уведомления о посещении Организации для подписания договора об
образовании на обучение по дополнительным образовательным программам

(Оформляется на официальном бланке Организации)

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица)

Уведомление

«__» _____ 20__ г.

№ _____

(наименование Организации)

По итогам рассмотрения Запроса _____

(фамилия, имя, отчество, место жительства Заявителя)

принято решение о предоставлении Муниципальной услуги «Запись на обучение по
дополнительной образовательной программе»

гр.

(фамилия, инициалы)

Для заключения с Организацией договора об образовании на обучение по
дополнительным образовательным программам 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. Медицинская справка об отсутствии противопоказаний для занятий
отдельными видами искусства, физической культурой и спортом
4. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае
обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя;
5. Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае
обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя.

Уполномоченный работник Организации _____

(подпись, фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__ г.

Заместитель главы администрации –
начальник МКУ Департамент образования
администрации города Симферополя

Т.И. Сухина

ДОГОВОР ОБ ОБРАЗОВАНИИ

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

«__» _____ 20 г.

№ _____

Настоящий договор, размещённый в Автоматизированной информационной системе «Навигатор дополнительного образования в Республике Крым» (далее - ИС «Навигатор»), по адресу <https://p82.навигатор.дети>, является предложением (офертой),

_____ (полное название 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)

и _____ именуемый _____ в _____ _____ «Заказчик»
и _____

_____, именуемый в дальнейшем

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

«Обучающийся», совместно именуемые «Стороны».

1. Предмет договора

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

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

1.1.2. ознакомление с условиями оферты в ИС Навигатор по адресу <https://p82.навигатор.дети/>;

1.1.3. выражение согласия на получение образовательных услуг по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе (части программы) по персонифицированному финансированию дополнительного образования детей посредством нажатия кнопки «Записаться».

1.2. Предметом Договора является оказание образовательных услуг Исполнителем Обучающемуся в системе персонифицированного финансирования дополнительного образования детей согласно Правилам персонифицированного финансирования

дополнительного образования детей в Республике Крым, введенным в действие приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 16.07.2021 № 1203 «Об утверждении Правил персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Республике Крым (далее - Правила ПФ ДОД РК).

1.3. По настоящему договору Исполнитель обязуется оказать Обучающемуся образовательную услугу по обучению по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе, указанной в пункте 1.4. настоящего Договора в системе персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Республике Крым в соответствии с Правилами ПФ ДОД РК, 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 ребёнка в Российской Федерации», Семейным кодексом Российской Федерации, Конвенцией о правах ребёнка в объёме, не превышающем доступный объем средств сертификата дополнительного образования.

1.4. Образовательные услуги оказываются Исполнителем в рамках дополнительной общеобразовательной программы:

(наименование дополнительной общеобразовательной программы, форма обучения, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенного уровня, вида и (или) направленности) в соответствии с учебными планами, в том числе индивидуальными, и образовательными программами Исполнителя.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Исполнитель обязан:

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

2.1.1. Зачислить Обучающегося на дополнительную общеобразовательную программу (отдельную часть дополнительной общеобразовательной программы)

(наименование образовательной программы, части общеобразовательной программы)	
Форма	обучения

2.1.2. Обеспечивать защиту прав Обучающегося в соответствии с законодательством.

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

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

2.1.5. 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.

2.1.6. Гарантировать предоставление образовательной услуги в полном объёме согласно учебному плану.

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

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

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

2.1.10. Направить в адрес Заказчика уведомление о возникновении обстоятельств,

препятствующих оказанию услуги в очной форме, в течение двух рабочих дней после их возникновения.

2.1.11. В случае, предусмотренном п.п. 2.1.11 п. 2.1 настоящего Договора, предложить Обучающемуся оказание образовательной услуги по программе, указанной в п.п. 2.1.2 п. 2.1 настоящего Договора, или аналогичной общеобразовательной программе той же направленности в дистанционной форме.

2.2. Исполнитель вправе:

2.2.1. Самостоятельно или на основе сетевого взаимодействия осуществлять образовательный процесс, устанавливать системы оценок, формы, порядок и периодичность проведения промежуточной аттестации Обучающегося.

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

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

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 выполнять требования Устава.

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. Заказчик обязан своевременно извещать Исполнителя о причинах отсутствия на занятиях Обучающегося в случае, если у Обучающегося отсутствует такая возможность.

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 её 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 санаторно - 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 городской округ Симферополь Республики Крым 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 по соглашению Сторон или в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

- 5.3.1. отсутствие медицинского документа о состоянии здоровья обучающегося;
- 5.3.2. невыполнение учебного плана Обучающимся;
- 5.3.3. окончание полного курса освоения образовательной программы;
- 5.3.4. наличие медицинского заключения, исключающего возможность дальнейшего продолжения обучения в Организации;
- 5.3.5. нарушение Правил внутреннего распорядка Организации;
- 5.3.6. совершение противоправных действий и неоднократные нарушения Устава Организации.

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

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

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 в соответствии с Правилами ПФ

ДОД РК 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 ИС «Навигатор».

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

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

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

6.5. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, по одному для каждой из сторон, имеющих одинаковую юридическую силу.

6.6. Договор действует до полного исполнения обязательств Сторонами.

7. Реквизиты о подписи сторон

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

М.П.

Заместитель главы администрации –
начальник МКУ Департамент образования
администрации города Симферополя

Т.И. Сухина