



АДМИНИСТРАЦИЯ
КУДЫМКАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПЕРМСКОГО КРАЯ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

20.01.2026

№ 01-04-66

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»

В соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края от 04.05.2023 № 01-04-1494 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Кудымкарского муниципального округа Пермского края и муниципальными учреждениями Кудымкарского муниципального округа Пермского края», в целях повышения качества предоставления муниципальных услуг администрация Кудымкарского муниципального округа Пермского края

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края от 02.03.2023 № 01-04-589 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»».

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Кудымкарского муниципального округа Пермского края.



4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края по социальному развитию Ельцову О.А.

Глава муниципального округа –
глава администрации Кудымкарского
муниципального округа Пермского края



Н.А. Сикорская



**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» (далее – Услуга) организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Кудымкарского муниципального округа Пермского края, подведомственными Управлению образования администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края (далее – Организации).

1.1.2. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления Услуги и стандарт предоставления Услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг на территории Пермского края (далее – МФЦ), работников МФЦ.

1.1.3. Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте:

АИС – автоматизированная информационная система «Электронная пермская образовательная система» (подсистема «ЭПОС. Дополнительное образование»), расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://epos.permkrai.ru/>;

ЕАИС ДО – Единая автоматизированная информационная система сбора и анализа данных по учреждениям, программам, мероприятиям дополнительного образования и основным статистическим показателям охвата детей дополнительным образованием в регионах;

ЕПГУ - федеральная государственная информационная система, обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;

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»;

Управление образования администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края - орган, координирующий предоставление Услуги, осуществляющий функции и полномочия учредителя Организации, и курирующий вопросы предоставления Услуги в Организации в рамках сферы своей деятельности;

Личный кабинет – сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки Заявлений, поданных посредством ЕПГУ;

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 Пермского края;

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 Пермского края, а также правовыми актами Кудымкарского муниципального округа Пермского края.

1.2.Круг заявителей

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

1.2.2. Категории Заявителей:

лица, достигшие возраста 14 лет (кандидаты на получение Услуги);

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

1.2.3. Предоставление Услуги через ЕПГУ осуществляется исключительно родителям (законным представителям) несовершеннолетних лиц – кандидатов на получение услуги при условии наличия у перечисленных лиц гражданства Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги

1.3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом Организаций.

1.3.2. Размещение и актуализацию справочной информации на ЕПГУ обеспечивает уполномоченное на ведение ЕПГУ должностное лицо в связи с официальным запросом Органа, координирующего предоставление Услуги.

1.3.3. Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc.permkrai.ru/>.

1.3.4. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Услуги осуществляется:

путем размещения информации на официальном сайте Организации, на ЕПГУ, в региональной государственной информационной системе Пермского края «Реестр государственных услуг (функций) Пермского края»;

работником Организации (ее структурного подразделения) при непосредственном обращении Заявителя в Организацию;

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

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

посредством телефонной и факсимильной связи;

посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.

1.3.5. На официальном сайте Организации, в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Услуги размещается следующая информация (на ЕПГУ размещаются ссылки на такую информацию):

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

перечень лиц, имеющих право на получение Услуги;

срок предоставления Услуги;

результаты предоставления Услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Услуги;

информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги;

формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Услуги.

1.3.6. Информация по вопросам предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются бесплатно.

1.3.7. На официальном сайте Организации дополнительно размещаются:

- полное наименование и почтовый адрес Организации;
- номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Организации;
- режим работы Организации (её структурных подразделений);
- выдержки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие предоставление Услуги;
- перечень лиц, имеющих право на получение Услуги;
- формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Услуги, образцы и инструкции по заполнению;
- порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Услуги, на получение Услуги;
- текст административного регламента с приложениями;
- краткое описание порядка предоставления Услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия работников Организации (ее структурных подразделений);
- информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Организации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

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

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

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

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

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

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

- о перечне лиц, имеющих право на получение Услуги;
- о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- о перечне документов, необходимых для получения Услуги;
- о сроках предоставления Услуги;
- об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;
- об основаниях для приостановления предоставления Услуги, отказа в предоставлении Услуги;
- о месте размещения на ЕПГУ, официальном сайте Организации информации по вопросам предоставления Услуги.

Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется также по единому номеру телефона поддержки ЕПГУ 8 800 100-70-10.

1.3.11. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

Консультирование по вопросам предоставления Услуги осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Наименование Услуги

2.1.1. Услуга «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услуги

Организациями, предоставляющими Услуги в соответствии с частью 3 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), являются муниципальные образовательные организации, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Управление образования администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края и частные образовательные организации Кудымкарского муниципального округа Пермского края, согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту.

Организация обеспечивает предоставление Услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, в МФЦ, а также в Организации путём подачи заявки по выбору Заявителя.

Органом, координирующим предоставление Услуги, является Управление образования администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края.



Предоставление бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Кудымкарского муниципального округа Пермского края по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

В целях предоставления Услуги Организация взаимодействует с Управлением образования администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

2.2.6.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.2.6.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа предоставляющего государственные услуги, органа предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными нормативными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

2.2.6.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ;

2.2.6.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в

предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

2.2.6.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.2.7. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации в части получения сведений о гражданах, имеющих право на получение мер социальной защиты (поддержки), в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2023 г. № 2386 «О государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (вместе с «Положением о государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»); в части получения сведений, подтверждающих факт установления инвалидности, в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2016 г. № 2326-р «Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти, государственных внебюджетных фондов Российской Федерации и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления»;

Федеральной налоговой службой в части получения сведений (идентификаторов) о физическом лице, в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 08 июня 2020 г. № 168-ФЗ «О едином федеральном информационном

регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации» (далее – ЕРН);

Министерством обороны Российской Федерации в части получения сведений о периодах участия граждан в СВО;

Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений о месте жительства и регистрации Заявителя и (или) обучающегося.

Взаимодействие с государственными органами, указанными в абзацах 2-5 настоящего пункта, осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с Положением о единой системе межведомственного электронного взаимодействия, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 08 сентября 2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

МФЦ при наличии технической возможности осуществляет межведомственный запрос в витрине данных Министерства обороны Российской Федерации для запроса сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги семьям, где родитель (законный представитель) ребенка является участником специальной военной операции (далее – СВО), в том числе в случае его гибели (смерти).

Под участниками СВО понимаются граждане, находящиеся в зоне СВО, а также пропавшие без вести в период участия в СВО:

имеющие статус военнослужащего в соответствии с Федеральным законом от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

призванные на военную службу по мобилизации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 г. № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации»;

заключившие контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации;

погибшие (умершие) из числа граждан, указанных в абзацах 3-5 настоящего пункта.»

Результат предоставления Услуги

Результатом предоставления Услуги является одно из следующих решений:

решение Организации о зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе в виде электронной записи в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ;

решение Организации об отказе в зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе в Организации в виде электронной записи в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ, при наличии оснований для отказа предоставления Услуги, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, которое оформляется в соответствии с приложением 3 к настоящему административному регламенту.

Результат предоставления 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 Услуги посредством ЕПГУ.

Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения оформляется в виде уведомления об изменении статуса электронной записи, которое направляется Заявителю на указанный им контактный адрес электронной почты при обращении за предоставлением Услуги в Организацию.

В случае обращения за получением Услуги в МФЦ результат предоставления Услуги заявитель получает в МФЦ.

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

при отсутствии индивидуального отбора – в течение 4 (Четырех) рабочих дней с момента издания приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеразвивающим программам либо подписания договора об образовании на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в Организации в рамках системы ПФ ДОД по форме в соответствии с приложением 6 к настоящему административному регламенту (далее – договор ПФ) в соответствии с пунктом 2.5.1.1. настоящего административного регламента.

при наличии индивидуального отбора – в течение 4 (Четырех) рабочих дней с момента окончания процедуры индивидуального отбора (прохождения всеми поступающими на соответствующую образовательную программу всех форм проведения отбора) в соответствии с пунктом 2.5.1.2. настоящего административного регламента.

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

2.4. Срок и порядок регистрации Заявления Заявителя о предоставлении Услуги, в том числе в электронной форме

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

Заявление, поданное в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регистрируется в Организации в порядке, установленном приказом Организации.

2.5. Периоды и сроки предоставления Услуги

Услуга предоставляется в следующие периоды и сроки:

При отсутствии индивидуального отбора:

- а) Услуга предоставляется в период с 1 января по 31 декабря текущего года;
- б) В отношении программ, реализуемых в рамках системы ПФ ДОД, Организациями в период с 1 января по 30 ноября текущего года;



в) Срок предоставления Услуги – не более 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации Заявления о предоставлении Услуги в Организации. В указанный срок включаются:

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

- принятие решения о предоставлении Услуги.

г) В случае наличия основания для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренного пунктом 2.9.4 настоящего административного регламента по причине отсутствия свободных мест в Организации, финансируемых за счет средств соответствующего бюджета (бесплатное обучение) Организация информирует Заявителя о возможности зачисления на свободные места, предусматривающие предоставление платных образовательных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц по договору об оказании платных образовательных услуг (платное обучение) при наличии таких мест, а также при отсутствии иных оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 2.9.4. настоящего административного регламента, в срок не более 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации Заявления о предоставлении Услуги в Организации.

д) В случае превышения стоимости обучения по дополнительной образовательной программе, установленной Организацией, доступного остатка обеспечения сертификата дополнительного образования, Организация информирует Заявителя о возможности обучения при условии возмещения потребителем разницы между стоимостью образовательной услуги и доступным объемом средств сертификата за счет собственных средств в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом Министерства образования и науки Пермского края об утверждении Правил персонифицированного финансирования дополнительного образования детей.

При наличии индивидуального отбора:

а) Предоставление Услуги осуществляется в периоды (сроки), установленные Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере культуры или федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере физической культуры и спорта, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования (далее – Порядок приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам).

б) Организация самостоятельно устанавливает дату окончания срока приема заявлений в рамках периодов (сроков), установленных Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам.

в) Срок предоставления Услуги – не более 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации Заявления о предоставлении Услуги в Организации. В указанный срок включаются:

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

- информирование Заявителя через личный кабинет на ЕПГУ в течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации Заявления в Организации о необходимости прохождения индивидуального отбора в соответствии с графиком проведения индивидуального отбора, размещаемого на официальном сайте Организации;

- проведение индивидуального отбора;

- принятие решения по итогам индивидуального отбора;

подачу и рассмотрение Организацией апелляции (при наличии), предусмотренной порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств;

- повторное прохождение индивидуального отбора (по решению Апелляционной комиссии);

- принятие решения по итогам повторного прохождения индивидуального отбора (при наличии).

г) В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 2.9.4. настоящего административного регламента по причине недостатка результатов (нехватка баллов) при прохождении индивидуального отбора для зачисления на свободные места, финансируемые за счет средств соответствующего бюджета (бесплатное обучение) для обучения по выбранной программе, Организация при наличии соответствующего решения комиссии по приему, зафиксированного в протоколе, информирует Заявителя о возможности зачисления по результатам пройденного индивидуального отбора (набранным баллам):

- на свободные места, предусматривающие предоставление платных образовательных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц по договору об оказании платных образовательных услуг (платное обучение) при наличии таких мест для обучения по выбранной или иной образовательной программе в Организации;

- на свободные места, финансируемые за счет средств соответствующего бюджета (бесплатное обучение) или за счет средств физических и (или) юридических лиц, для обучения по иной образовательной программе в Организации, при наличии таких мест.

При согласии Заявителя решение о предоставлении Услуги принимается в срок не более 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации Заявления о предоставлении Услуги в Организации.

д) При несогласии с результатами индивидуального отбора Заявитель вправе подать апелляцию в письменном виде по процедуре и (или) результатам проведения индивидуального отбора в апелляционную комиссию Организации не

позднее следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора в порядке, определяемом порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств.

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

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

заявление о предоставлении Услуги по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту (далее-Заявление);

документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение;

документ, удостоверяющий личность Заявителя в случае обращения за предоставлением Услуги в соответствии с пунктом 1.2.2. настоящего административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица;

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

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

сведения о номере СНИЛС кандидата на обучение;

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

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

заявление о предоставлении Услуги по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту;

сведения о документе, удостоверяющем личность кандидата на обучение;

сведения о документе, удостоверяющем личность Заявителя в случае обращения за предоставлением Услуги в соответствии с пунктом 1.2.2. настоящего административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица;

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

сведения о номере СНИЛС кандидата на обучение;

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

При подаче Заявителем Заявления на предоставление услуги посредством ЕПГУ обеспечивается автоматическое заполнение сведений о документах, предусмотренных пунктами 2.6.2. настоящего административного регламента, из цифрового профиля Заявителя в ЕСИА при наличии указанных сведений в цифровом профиле Заявителя в ЕСИА. Если указанные сведения в цифровом

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

Организации запрещено требовать у Заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, настоящим административным регламентом для предоставления Услуги;

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Услуги, которые находятся в распоряжении Организации, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, настоящим административным регламентом за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федеральный закон № 210-ФЗ перечень документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Организацию по собственной инициативе);

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в пункте 0 настоящего административного регламента;

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работника Организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Организации при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления Услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.5. При предоставлении услуги в МФЦ, при выдаче результата предоставления Услуги в МФЦ (в том числе при выдаче результата предоставления Услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе) работниками МФЦ запрещается требовать от Заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения Услуг;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.6.7. Документы из перечня, установленного пунктами 0 – 0 настоящего административного регламента, 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.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций

Организация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, запрашивает:

данные сертификата дополнительного образования, выданного ранее кандидату на обучение по дополнительным общеразвивающим программам (решение Организации о зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, содержащееся в виде электронной записи в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ).

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 Услуги.

Должностное лицо и (или) работник указанных в пункте 0 настоящего административного регламента органов и организаций, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной (статья 19.7 Кодекса об административных правонарушениях), дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы, указанные в пункте 0. настоящего административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Услуги.

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

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

заявление направлено адресату не по принадлежности;
заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

документы, необходимые для предоставления 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 Услуги;

некорректное заполнение полей в форме интерактивного Заявления на ЕПГУ недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

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

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

При обращении через ЕПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему административному регламенту, в виде электронного документа направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

При наличии основания для отказа в приеме документов, предусмотренного пунктом 2.8.1. настоящего административного регламента, в решении об отказе указывается информация о документах, которые не были предоставлены Заявителем.

При наличии основания для отказа в приёме документов, предусмотренного пунктом 2.8.1. настоящего административного регламента, в решении об отказе указывается информация о том, какое поле либо какие поля были заполнены некорректно.

Выдача решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, в случае обращения Заявителя в Организацию или в МФЦ в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, устанавливается организационно-распорядительным актом Организации, который размещается на сайте Организации, а также нормативными правовыми актами Кудымкарского муниципального округа Пермского края, регулирующей деятельность МФЦ.

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

Прием на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств проводится на основании результатов индивидуального отбора, проводимого в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы творческие способности и физические данные, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере культуры, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.

Прием на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта проводится на основании результатов индивидуального отбора, проводимого в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы способности в области физической культуры и спорта, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере физической культуры и спорта, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.

Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;

несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

несоответствие документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, 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 недостижение необходимого возраста при наличии возрастных ограничений для обучения по дополнительной образовательной программе

неявка в Организацию в течение 4 (Четырех) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании;

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 индивидуального отбора в Организацию;

непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Заявления на ЕПГУ, в день проведения индивидуального отбора в Организации либо в случае отсутствия необходимости проведения индивидуального отбора в день подписания договора;

несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме Заявления на ЕПГУ;

недостаток результатов (нехватка баллов) при прохождении индивидуального отбора;

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

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

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

препятствует повторному обращению Заявителя в Организацию или в МФЦ за предоставлением Услуги.

Заявитель вправе повторно обратиться в Организацию с Заявлением после устранения оснований, указанных в пункте 0 настоящего административного регламента.

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

2.10.1. Услуга предоставляется бесплатно.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления 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.

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

Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги

Организация обеспечивает предоставление Услуги посредством ЕПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Обращение Заявителя посредством ЕПГУ.

Для получения Услуги Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем направляет в Организацию Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы, обеспечивающей автозаполнение необходимых данных из цифрового профиля ЕСИА Заявителя, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, за исключением сведений, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

Отправленные документы поступают в личный кабинет Организации в ИС, посредством интеграционного взаимодействия с ЕПГУ.

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

В случае необходимости проведения индивидуального отбора в Организации Заявитель информируется через личный кабинет на ЕПГУ в течение 10 (Десяти) рабочих дней о необходимости прохождения индивидуального отбора в соответствии с графиком проведения индивидуального отбора, размещаемого на официальном сайте Организации.

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

Для прохождения индивидуального отбора Заявитель предоставляет в Организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в Заявлении, ранее направленном Заявителем посредством ЕПГУ.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента, в течение 4 (Четырех) рабочих дней после проведения индивидуального отбора в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ направляется уведомление о предоставлении Услуги.

В случае отсутствия необходимости проведения индивидуального отбора в Организации Заявителю в течение 4 (Четырех) рабочих дней с даты регистрации Заявления в Организации в Личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о необходимости в течение 4 (Четырех) рабочих дней подписания договора посредством функционала Личного кабинета на ЕПГУ в соответствии с пунктом 6.2.1.1. настоящего административного регламента.

Прием запроса в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Организацией.

Обращение Заявителя в Организацию.

Для получения Услуги Заявитель обращается в Организацию, где предоставляет пакет документов, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего административного регламента.

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

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего административного регламента, 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 Услуги, составляется по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту, подписывается работником Организации и выдается Заявителю в бумажной форме.

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

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

В случае необходимости проведения индивидуального отбора Организация в течение 10 (Десяти) рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении услуги информирует Заявителя посредством электронной почты и (или) телефону Заявителя, указанных в Заявлении, о необходимости прохождения индивидуального отбора в соответствии с графиком проведения индивидуального отбора, размещаемого на официальном сайте Организации.

2.12.5. Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги

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

В личном кабинете на ЕПГУ;

по электронной почте;

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

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

б) в МФЦ.

Способы получения результата Услуги:

а) в Личном кабинете на ЕПГУ.

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

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

б) В МФЦ на бумажном носителе. Результат предоставления Услуги распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ.

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Заявлений о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

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

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

Помещения, в которых осуществляется предоставление Услуги, должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их

потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения Организации и МФЦ, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации.

Помещения, в которых осуществляется предоставление Услуги, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности, в том числе средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Входы в помещения и выходы из них оборудуются вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также в рамках законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

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

Работником Организации, МФЦ инвалиду оказывается необходимая помощь в преодолении барьеров, мешающих получению им Услуги наравне с другими лицами, осуществляется сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, в местах предоставления Услуги.

Места предоставления Услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются информационными стендами, стульями (креслами) и столами (стойками), обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений). При организации мест для ожидания учитывается среднее количество граждан, обращающихся в Организацию, МФЦ.

Прием заявителей осуществляется в кабинетах (окнах приема). Кабинеты (окна приема) оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета (окна приема); фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста Организации, МФЦ, осуществляющего предоставление Услуги; времени работы и перерыва на обед, технического перерыва.

Информационные стенды содержат актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения Услуги. Информация структурирована, легко читаема. Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Показатели доступности и качества Услуги

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

степень информированности граждан о порядке предоставления Услуги (доступность информации об Услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора Заявителем форм предоставления Услуги, в том числе в электронной форме посредством ЕПГУ;

обеспечение бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи Заявлений, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме, в любом МФЦ в пределах территории органа местного самоуправления муниципального образования субъекта Российской Федерации по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;

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

соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления Услуги;

соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Услуги;

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

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

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Услуги

Перечень административных процедур:

прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги;

рассмотрение документов и принятие предварительного решения;

проведение индивидуального отбора (при необходимости);

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги;

выдача результата предоставления Услуги Заявителю.

Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в приложении 6 к настоящему административному регламенту.

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

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

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

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 (Пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления, указанного в пункте 0 настоящего административного регламента.

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

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

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

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

Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме

В целях предоставления Услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ Заявителем направляется в Организацию Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы, обеспечивающей автозаполнение необходимых данных из цифрового профиля ЕСИА Заявителя, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, за исключением сведений, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего административного регламента.

При предоставлении Услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление в порядке, установленном настоящим административным регламентом, информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям об Услуге;

подача Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Организацию с использованием ЕПГУ;

получение Заявителем уведомлений о ходе предоставлении Услуги в Личный кабинет на ЕПГУ;

взаимодействие Организации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Услуги и указанных в пунктах 2.2. и 2.7. настоящего административного регламента, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

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

получение Заявителем результата предоставления Услуги в Личном кабинете на ЕПГУ в виде электронного документа.

Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления Услуги на территории Пермского края:

электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml – для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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

- а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- г) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- д) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

в) содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

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

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

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

Требования к организации предоставления Услуги в МФЦ

Организация предоставления Услуги в МФЦ осуществляется при наличии технических возможностей в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Организацией:

представление интересов заявителей при взаимодействии с Организацией, предоставляющей Услугу;

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

составление на основании комплексного запроса заявлений на предоставление конкретных Услуг, указанных в комплексном запросе, подписание таких заявлений и скрепление их печатью МФЦ, формирование комплектов документов, необходимых для получения Услуг, указанных в комплексном запросе, направление указанных заявлений и комплектов документов в органы, Организацию, предоставляющие Услуги;

передача принятых от Заявителя заявления и документов (в случае подачи документов на бумажном носителе в окно к оператору) посредством Модуля МФЦ ЕИС ОУ в ЕИСДОП; выдача заявителю результата предоставления Услуги в форме электронного экземпляра на бумажном носителе в сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

информирование заявителей о порядке предоставления Услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения Заявлений о предоставлении Услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления услуги в МФЦ (в случае подачи документов и выдаче результата на бумажном носителе).

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

В МФЦ исключается взаимодействие Заявителя с должностными лицами Организации, предоставляющими услугу.

Услуга предоставляется в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Вред, причиненный физическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ и его работниками порядка предоставления услуги, установленного административным регламентом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

За нарушение работниками МФЦ порядка предоставления услуги, повлекшее непредоставление услуги Заявителю либо предоставление услуги Заявителю с нарушением установленных сроков, установленных настоящим административным регламентом, предусмотрена административная ответственность.



Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
образовательной программе»

ФОРМА

(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)

’
(сведения о номере СНИЛС кандидата на обучение)

(сведения о номере СНИЛС Заявителя при обращении за предоставлением Услуги законного представителя несовершеннолетнего лица)

Заявление о предоставлении Услуги

Прошу предоставить Услугу «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» в целях обучения

—
на _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка) – *обязательное поле*

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

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

Я, _____

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

(указывается перечень документов, предоставляемых Заявителем, в соответствии с пунктом 0 административного регламента)

Заявитель
(представитель Заявителя)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата «__» _____ 20__ г.





Приложение 2
к административному регламенту по
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
образовательной программе»

ФОРМА

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении Услуги

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

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении Услуги
1	2	3
13.4.1.	Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах	Указать исчерпывающий перечень противоречий между Заявлением и приложенными к нему документами с указанием на непосредственно противоречивую информацию в Заявлении и представленных документах и причинах, по которым данные сведения расценены как противоречащие друг другу. Например, Заявление содержит сведения о 2008 году рождения ребенка, а данные свидетельства о рождении – 2009. В этом случае необходимо указать: «Данные о дате рождения ребенка в Заявлении и свидетельстве о рождении различаются»
13.4.2.	Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 административного регламента	Указать основания такого вывода
13.4.3.	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

	Федерации	
13.4.4.	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя	Указать основания такого вывода
13.4.5.	Отзыв Заявления по инициативе Заявителя	Указать реквизиты заявления об отказе от предоставления Услуги
13.4.6.	Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта	Указать на перечень противопоказаний
13.4.7.	Отсутствие свободных мест в Организации	
13.4.8	Достижение Заявителем возраста, препятствующего зачислению на дополнительную образовательную программу, либо недостижение необходимого возраста при наличии возрастных ограничений для обучения по дополнительной образовательной программе	Указать возраст, предусмотренный дополнительной образовательной программой, для обучения
13.4.9.	Неявка в Организацию в течение 4 (Четырех) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании или неподписание договора посредством функционала Личного кабинета ЕПГУ в течение 4 (Четырех) рабочих дней после получения уведомления	
13.4.10.	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	Указать доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования
13.4.11.	Неявка на прохождение индивидуального отбора в Организацию	

13.4.12.	Непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Заявления на ЕПГУ, в день проведения индивидуального отбора в Организации либо в случае отсутствия необходимости проведения индивидуального отбора в день подписания договора	Указать на перечень непредставленных оригиналов документов
13.4.13.	Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в Заявлении или в электронной форме Заявления на ЕПГУ	Указать исчерпывающий перечень противоречий между Заявлением и оригиналами документов Например, Заявление содержит сведения о номере свидетельства о рождении ребенка III-МЮ №712901, а оригинал свидетельства о рождении – III-МЮ №562901. В этом случае необходимо указать: «Данные о серии (номере) свидетельства о рождении ребенка в Заявлении и представленном оригинале документа различаются»
13.4.14.	Недостаток результатов (нехватка баллов) при прохождении индивидуального отбора	Указать результаты (оценки) по каждой форме проведения индивидуального отбора
13.4.15.	Недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия	Указать исчерпывающий перечень противоречий между документами, представленными Заявителем, и данными межведомственного информационного взаимодействия. Например, номер СНИЛС ребенка, полученный в порядке межведомственного информационного взаимодействия, не соответствует представленному Заявителем. В этом случае необходимо указать: «Данные о СНИЛС ребенка не соответствуют полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия»

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе V административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

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

Уполномоченный работник Организации _____
(подпись, фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20 ____ г.



Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
образовательной программе»

ФОРМА

Кому:

(фамилия, имя, отчество
физического лица)

РЕШЕНИЕ

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

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

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
1	2	3
12.1.1.	Заявление направлено адресату не по принадлежности	Указать какая Организация предоставляет услугу, указать информацию о месте нахождения
12.1.2.	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги	Перечислить документы, которые не были предоставлены Заявителем и подлежат представлению для получения Услуги
12.1.3.	Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу	Указать основания такого вывода
12.1.4.	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
12.1.5.	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения



	и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги	
12.1.6.	Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Заявления на ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным административным регламентом)	Указать, какие именно поля интерактивного Заявления, не были заполнены, либо были заполнены не в полном объеме или с нарушением требований, установленных административным регламентом.
12.1.8.	Поступление Заявления, аналогичного ранее зарегистрированному Заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого Заявления	Указать реквизиты ранее поданного аналогичного Заявления

Дополнительно информируем:

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

Уполномоченное должностное лицо Организации _____
(подпись, фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
образовательной программе»

ФОРМА

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического
лица)

Уведомление

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

«__» _____ 20 __ г.

№ _____

(наименование Организации)

По итогам рассмотрения Заявления

(фамилия, имя, отчество, место жительства Заявителя)

принято решение о предоставлении Услуги «Запись на обучение по
дополнительной образовательной программе» гр. _____.

(фамилия, инициалы)

Для заключения с Организацией договора об образовании необходимо в
течение 4 (Четырех) 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;
4. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения
за предоставлением Услуги представителя Заявителя;

5. Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителя Заявителя (за исключением обращения за предоставлением Услуги посредством ЕПГУ).

Уполномоченный работник Организации _____
(подпись, фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20 г.



Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
образовательной программе»

ФОРМА

Договор об образовании

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

« _____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Настоящий документ, размещенный в автоматизированной информационной системе
«Электронная Пермская Образовательная Система» (далее – АИС «ЭПОС») по адресу
_____, является предложением (офертой)

(полное наименование Организации, осуществляющей образовательную деятельность по дополнительным
образовательным программам)

(далее – Организация), действующее на основании лицензии № _____, выданной
_____, в лице директора Организации

(кем, когда)

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

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

именуемый в дальнейшем «Заказчик» и _____

_____, именуемый в дальнейшем
(Ф.И.О. лица, зачисляемого на обучение)

«Обучающийся», совместно именуемые «Стороны».

1. Предмет договора

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

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

1.1.2. ознакомление с условиями оферты в АИС «ЭПОС» по адресу _____;

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

2. Предметом Договора является оказание образовательных услуг Исполнителем Обучающемуся в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей согласно Правилам персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Пермском крае.

3. По настоящему Договору Исполнитель обязуется оказать Обучающемуся образовательную услугу по обучению по дополнительной образовательной программе (части дополнительной образовательной программы) в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Пермском крае в соответствии с Правилами персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Пермском крае, 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. Права и обязанности Исполнителя:

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

2.1.2. Зачислить Обучающегося на дополнительную образовательную программу (отдельную часть дополнительной образовательной программы)

_____,
(наименование образовательной программы, части образовательной программы)

форма обучения _____.

2.1.3. Обеспечивать защиту прав Обучающегося в соответствии с законодательством.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2. Исполнитель вправе:

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

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

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

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

2.3. Заказчик (Обучающийся) обязан:

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

2.3.2. Обеспечивать посещение занятий в соответствии с утвержденным расписанием.

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

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

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

2.4. Заказчик (Обучающийся) вправе:

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

2.4.2. Требовать предоставление информации по вопросам организации образовательного процесса.

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

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

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

3. Вопросы персонифицированного финансирования

3.1. Номер сертификата дополнительного образования: _____

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

3.3. Дата начала обучения: ___ / ___ / _____

3.4. Дата завершения обучения: ___ / ___ / _____

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

3.6. Оказание Исполнителем образовательной услуги является для обучающегося бесплатным, и оплачивается из бюджета муниципального образования Пермского края в установленном нормативными правовыми актами порядке на основании предоставляемого Заказчиком сертификата персонифицированного финансирования Обучающегося.

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

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

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

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

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

5. Основания изменения и расторжения договора

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



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

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

5.3.1. 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 пунктом __ Правил персонифицированного финансирования в Пермском крае.

5.6. По окончании срока действия договора об образовании действие такого договора продлевается до момента окончания периода обучения по дополнительной образовательной 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 __ Правил персонифицированного финансирования в Пермском крае по состоянию на 20 день до момента окончания срока действия договора об образовании.

6. Заключительные положения

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

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 «ЭПОС».

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

6.6. Договор действует до полного исполнения обязательств Сторонами.

7. Реквизиты и 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))
_____ (место нахождения)	_____ (дата рождения)	_____ (дата рождения)
_____ (банковские реквизиты)	_____ (место нахождения/ адрес места жительства)	_____ (адрес места жительства)
_____ (подпись) М.П.	_____ (паспорт: серия, номер, когда и кем выдан)	_____ (паспорт: серия, номер, когда и кем выдан)
	_____ телефон	_____ (телефон)
	_____ (подпись) М.П.	_____ (подпись)



Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
образовательной программе»

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством ЕПГУ

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

Место выполнения процедуры/ используемая информационная система	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ЕПГУ/ИС/Организация	Прием и предварительная проверка документов	1 рабочий день	15 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе административным регламентом	Запрос и прилагаемые документы поступают в интегрированную с ЕАИС ДО ИС. Результатом административного действия является прием Заявления. Результат фиксируется в электронной форме в ИС
Организация /ИС	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых		10 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством	При поступлении документов с ЕПГУ работник Организации, ответственный за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления Услуги проводит предварительную проверку:



	для конкретного результата предоставления Услуги			Российской Федерации, в том числе административным регламентом	1) устанавливает предмет обращения; 2) проверяет правильность оформления Заявления, наличие приложенного электронного образа свидетельства о рождении либо документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего, и соответствие их установленным административным регламентом требованиям (кроме Заявлений, поданных посредством ЕПГУ); 3) проверяет наличие сертификата дополнительного образования, в случае его отсутствия проверяет возможность выдачи Заявителю сертификата дополнительного образования (кроме Заявлений, поданных посредством ЕПГУ).
	Регистрация Заявления либо отказ в регистрации Заявления		30 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе административным регламентом	В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 12 административного регламента, работник Организации направляет Заявителю подписанное ЭП работника Организации решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления через ЕПГУ. В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, работник Организации уведомляет Заявителя в Личном кабинете на ЕПГУ. Результатами административного действия



					являются регистрация Заявления о предоставлении Услуги либо отказ в его регистрации. Результат фиксируется в электронной форме ИС, а также на ЕПГУ
--	--	--	--	--	---

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

Место выполнения процедуры/используемая информационная система	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Организация /ИС	Запрос о доступном остатке обеспечения сертификата	1 рабочий день	15 минут	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов местного самоуправления	Работник Организации формирует и направляет межведомственный информационный запрос о доступном остатке обеспечения сертификата. Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия
	Контроль предоставления результата запроса	1 рабочий день	15 минут	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов,	Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы. Результатом административного действия является получение ответа на



				находящихся в распоряжении у органов местного самоуправления	межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия
--	--	--	--	--	--

3. Рассмотрение документов и принятие предварительного решения

Место выполнения процедуры/используемая информационная система	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Организация/ИС/ЕПГУ	Рассмотрение документов	3 рабочих дня	1 час	Наличие в сведениях и документах, направленных Заявителем в Организацию посредством ЕПГУ, оснований для отказа в предоставлении Услуги	<p>Работник Организации проверяет сведения и документы, направленные Заявителем посредством ЕПГУ в Организацию.</p> <p>В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний, Заявителю направляется уведомление по форме Приложения 5 к настоящему административному регламенту, о посещении Организации с оригиналами документов для заключения договора.</p> <p>В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных подразделом 0 административного регламента, работник Организации направляет Заявителю подписанное ЭП работника Организации решение об отказе в предоставлении Услуги с указанием причин</p>



					<p>отказа не позднее 4 (Четырех) рабочих дней, с момента регистрации Заявления в Организации.</p> <p>В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний, Заявителю направляется уведомление к настоящему административному регламенту, о явке на приемные (вступительные) испытания с оригиналами документов.</p> <p>Результатом административного действия является решение об отказе в предоставлении Услуги или уведомление о необходимости посетить Организацию для подписания договора, либо уведомление о проведении приемных (вступительных) испытаний.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в ИС, Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ</p>
--	--	--	--	--	---



4. Проведение индивидуального отбора (при необходимости)

Место выполнения процедуры/используемая информационная система	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Организация	Определение даты приемных (вступительных) испытаний	Не более 2 рабочих дней с даты регистрации Заявления	20 минут	Обязательность прохождения приемных (вступительных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе	Подготовка материалов для публикации информации о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора на информационном стенде и официальном сайте Организации, а также для направления уведомления Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ
Организация	Публикация информации о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора на информационном стенде и официальном сайте Организации	Не позднее 3 рабочих дней до даты проведения индивидуального отбора	20 минут	Обязательность прохождения (вступительных) приемных испытаний для приема на обучение по образовательной программе	Размещение информации о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора
Организация/ИС/ЕПГУ	Направление уведомления в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора	1 рабочий день	20 минут	Обязательность прохождения индивидуального отбора для приема на обучение по образовательной программе	Направление уведомления в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора к административному регламенту



Организация	Сверка документов	Не более 27 рабочих дней с момента принятия решения о проведении индивидуального отбора	20 минут	Соответствие оригиналов документов ранее предоставленным сведениям Заявителем посредством ЕПГУ	<p>Перед началом индивидуального отбора Заявитель представляет оригиналы документов, указанные в подразделе 100 административного регламента, для сверки работником Организации.</p> <p>В случае соответствия документов кандидат допускается до индивидуального отбора.</p> <p>В случае несоответствия документов работник Организации подготавливает решение об отказе в предоставлении Услуги</p>
Организация	Проведение индивидуального отбора	Не более 27 рабочих дней с момента принятия решения о проведении индивидуального отбора		Обязательность прохождения индивидуального отбора для приема на обучение по образовательной программе	Прохождение приемных испытаний
Организация	Подведение результатов индивидуального отбора	Не более 1 рабочего дня	2 часа	Прохождение обучающимся индивидуального отбора для приема на обучение по образовательной программе	Формирование результатов индивидуального отбора на основании критериев принятия решения, установленных локальными нормативными актами Организации
Организация	Публикация результатов индивидуального отбора на информационном стенде и официальном сайте Организации	1 рабочий день	15 минут	Прохождение обучающимся индивидуального отбора для приема на обучение по образовательной программе	Размещение результатов индивидуального отбора на информационном стенде и официальном сайте Организации



Организация/ИС/ЕПГУ	Направление уведомления Заявителю в случае прохождения индивидуального отбора	1 рабочий день		Прохождение обучающимся индивидуального отбора для приема на обучение по образовательной программе	Направление работником Организации Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ уведомления по форме Приложения 5 к настоящему административному регламенту о необходимости посетить Организацию для подписания договора
---------------------	---	----------------	--	--	--

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

Место выполнения процедуры/используемая информационная система	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Организация/ИС	Подготовка и подписание решения о предоставлении Услуги либо отказа в ее предоставлении	1 рабочий день	15 минут	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе административному регламенту	<p>Работник Организации, ответственный за предоставление Услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги подготавливает и подписывает усиленной квалифицированной ЭП решение об отказе в предоставлении Услуги.</p> <p>При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги подготавливает и подписывает усиленной квалифицированной ЭП решение о предоставлении Услуги.</p> <p>Результатом административного действия является утверждение и подписание решения о предоставлении Услуги или отказа в ее предоставлении.</p>



					Результат фиксируется в виде решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении в ИС
--	--	--	--	--	---

6. Выдача результата предоставления Услуги Заявителю

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



Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
образовательной программе»

**Информация о местоположении, электронных адресах, телефонах, сайтах
общеобразовательных организаций Кудымкарского муниципального округа Пермского края**

№	Наименование образовательной организации по уставу	ФИО директора	Юридический адрес, телефон	Электронная почта
1.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Белоевская средняя общеобразовательная школа» (МАОУ Белоевская СОШ))	Нешатаева Любовь Васильевна	Кудымкарский район, с. Белоево, ул. Комсомольская, д. 25 83426035152	beloevo@sosh.permkrai.ru
2.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Белоевская общеобразовательная школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» МАОУ «Белоевская ОШИ для обучающихся с ОВЗ»	Нечаева Вера Павловна	Кудымкарский район, с. Белоево, ул. Комсомольская, д. 31 83426035132	beloevo-kor@sosh.permkrai.ru
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Верх-Иньвенская средняя общеобразовательная школа» (МБОУ «Верх-Иньвенская СОШ»))	Баяндина Марина Григорьевна	Кудымкарский район, с. Верх-Иньва, пер. Школьный, д. 3 8 34260 45296	1. drvinvasosh@sosh.permkrai.ru 2. verx-invaschool@sosh.permkrai.ru



4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гуринская средняя общеобразовательная школа» (МБОУ «Гуринская СОШ»)	Пономарева Наталья Семеновна	Кудымкарский район, д. Гурина, ул. Центральная, д. 36 8 34260 36384	1. nsponomareva@sosh.permkrai.ru 2. gurinososh@sosh.permkrai.ru
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ёгвинская основная общеобразовательная школа» (МБОУ «Ёгвинская ООШ»)	Четин Иван Дмитриевич	Кудымкарский район, с. Ёгва, ул. Советская, д. 5 8 3426036783	idchetin@sosh.permkrai.ru
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кувинская средняя общеобразовательная школа» (МБОУ «Кувинская СОШ»)	Чакилева Елена Альбертовна	Кудымкарский район, с. Кува, ул. Октября, д. 7 8 34260 31692	eachakileva@sosh.permkrai.ru
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кувинская общеобразовательная школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» (МБОУ «Кувинская ОШИ для обучающихся с ОВЗ»)	Кладова Таисья Владимировна	Кудымкарский район, с. Кува, ул. Мира, д. 19 83426031630	tvkladova@sosh.permkrai.ru
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ленинская средняя общеобразовательная школа» (МБОУ «Ленинская средняя общеобразовательная школа»)	Рыбьякова Татьяна Петровна	Кудымкарский район, с. Ленинск, пер. Школьный, д. 1 83426032585	leninskisosh@sosh.permkrai.ru
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	Четина Тамара	Кудымкарский район, с. Ошиб, ул. Центральная, д. 5	oshib-school@sosh.permkrai.ru



	«Ошибская средняя общеобразовательная школа» (МБОУ «Ошибская СОШ»)	Владимировна	83426037343	
10.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Пешнигортская средняя общеобразовательная школа» (МАОУ «Пешнигортская СОШ»)	Тупицына Светлана Ивановна	Кудымкарский район, с. Пешнигорт, ул. Школьная, д. 11 83426031251	peshnigortschool@sosh.permkrai.ru
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сервинская основная общеобразовательная школа» (МБОУ «Сервинская ООШ»)	Надымова Елена Леонидовна	Кудымкарский район, д. Малая Серва, ул. Зеленая, д. 1 83426031587	servaosh@sosh.permkrai.ru
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Самковская средняя общеобразовательная школа» (МБОУ «Самковская СОШ»)	Бачева Галина Дмитриевна	Кудымкарский район, с. Самково, ул. Школьная, д. 783426034784	samkovo@sosh.permkrai.ru
13.	Муниципальное автономное учреждение «Кувинский загородный лагерь» (МАУ «Кувинский загородный лагерь»)	Плотников Алексей Владимирович	Кудымкарский район, с. Кува 83426031600	avplotnikov@kudymkar.permkrai.ru
14.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Белоевский детский сад» (МАДОУ «Белоевский детский сад»)	Мошева Елена Максимовна	Кудымкарский район, с. Белоево, ул. Советская, д. 32 83426035531	emmosheva@dou.permkrai.ru
15.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 им. Героя Советского Союза Н.И.	Дерябин Евгений Дмитриевич	г. Кудымкар, ул. Лихачева, 25 83426045902	kudschool-1@sosh.permkrai.ru



	Кузнецова» г. Кудымкара (МОБУ СОШ №1)			
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Кудымкара «Средняя общеобразовательная школа № 2» (МБОУ г. Кудымкара «СОШ №2»)	Быкова Ольга Леонидовна	г. Кудымкар, ул. Гагарина, 9 83426043646	sosh2kudymkar@sosh.permkrai.ru
17.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Гимназия № 3» г. Кудымкара (МОБУ «Гимназия № 3»)	Дунаева Ирина Михайловна	г. Кудымкар, ул. Гагарина, 21 83426042438	gimnaziya3_kud@sosh.permkrai.ru
18.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8» г. Кудымкара (МБОУ «СОШ № 8»)	Баяндина Ирина Павловна	г. Кудымкар, ул. Кузнецова, 3 83426045564	1. ipbaiandina@sosh.permkrai.ru 2. shkola8.cudimkar@sosh.permkrai.ru
19.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Кудымкара «Специальная (коррекционная) школа — детский сад № 12 для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья» (МБОУ «Школа-детский сад №12»)	Новикова Наталья Дмитриевна	г. Кудымкар, ул. Загородная, 6 83426046799	1. ndnovikova@sosh.permkrai.ru 2. skoolsad12@sosh.permkrai.ru
20.	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеский центр «Радуга» г. Кудымкара (МАУДО «ДЮОЦ «Радуга»)	Бражкина Татьяна Тадеушевна	г. Кудымкар, ул. М. Горького, 28 83426041691	diutsraduga@do.permkrai.ru
21.	Муниципальное автономное	Мальцев	г. Кудымкар, ул. Строителей, 5-а	lamaltsev@sportsch.permkrai.ru



	учреждение дополнительного образования г. Кудымкара «Детско-юношеская спортивная школа» (МАУ ДО «ДЮСШ»)	Леонид Александрович	83426046677	
22.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11 «Чебурашка» г. Кудымкара (МБДОУ «Детский сад № 11»)	Отинова Вера Александровна	г. Кудымкар, ул. Герцена, 62-а 83426045540	vaotinova@dou.permkrai.ru
23.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 16 «Ёлочка» г. Кудымкара (МБДОУ «Детский сад № 16»)	Пронина Алла Владимировна	г. Кудымкар, ул. Гагарина, 14 83426041381	16dou@dou.permkrai.ru
24.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 19 «Родничок» г. Кудымкара МБДОУ «Детский сад № 19»)	Отинова Марина Геннадьевна	г. Кудымкар, ул. Лихачева, 46а 83426045259	detsad19kud@dou.permkrai.ru
25.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 22 «Березка» г. Кудымкара (МБДОУ «Детский сад № 22»)	Гагарина Светлана Сергеевна	г. Кудымкар, пер. Детский, 36 83426048827	mdou22@dou.permkrai.ru

