



АДМИНИСТРАЦИЯ ТОТЕМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.03.2025

№ 396

г. Тотьма

Об утверждении административного
регламента по предоставлению
муниципальной услуги по записи на
обучение по дополнительным
общеобразовательным программам

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Тотемского муниципального округа от 03.02.2023 № 76 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Тотемского муниципального округа», **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по записи на обучение по дополнительным общеобразовательным программам (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Тотемского муниципального округа.

Глава Тотемского муниципального округа

С.Л. Селянин

Утвержден
постановлением администрации
Тотемского муниципального округа
от 19.03.2025 № 396
(приложение)

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги по записи на обучение по
дополнительным общеобразовательным программам

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по записи на обучение по дополнительным общеобразовательным программам (далее – административный регламент, муниципальная услуга) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги организациями, реализующими дополнительные общеобразовательные программы, программы спортивной подготовки (далее – Организации), при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется заявителям (уполномоченным представителям), обратившиеся в Организацию с Запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявители).

1.3. Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства либо их уполномоченные представители, проживающие на территории области, обратившиеся в Организацию с Запросом о предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Категории заявителей:

1.4.1. лица в возрасте от 14 до 18 лет (кандидаты на получение муниципальной услуги);

1.4.2. родители (законные представители) несовершеннолетних лиц – кандидатов на получение муниципальной услуги;

1.4.3. лица, достигшие возраста 18 лет (кандидаты на получение муниципальной услуги в отношении программ спортивной подготовки).

От имени заявителя может выступать иное физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

1.5. Термины и определения, используемые в административном регламенте:

ИС – информационная система «Портал персонифицированного

дополнительного образования Вологодской области», содержащая сведения о системе дополнительного образования Вологодской области, созданная и используемая в целях реализации дополнительных общеобразовательных программ (далее – образовательные программы) в рамках системы ПФДО, расположенная в информационно - коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.vologda.pfdo.ru;

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

ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» обеспечивающее 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»;

Личный кабинет – сервис ЕПГУ или ИС, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством соответственно ЕПГУ или ИС;

Система ПДО – предусмотренная постановлением Правительства области от 15 июня 2021 года № 626 «О концепции развития дополнительного образования детей в Вологодской области с использованием персонифицированного учета и персонифицированного финансирования дополнительного образования детей» система дополнительного образования детей, включающая механизмы персонифицированного финансирования дополнительного образования и персонифицированного учета услуг дополнительного образования и обеспечивающая получение Заявителями дополнительного образования посредством предоставления сертификатов дополнительного образования;

Сертификат дополнительного образования – электронная реестровая запись о включении ребенка (обладателя сертификата дополнительного образования) в систему персонифицированного дополнительного образования, подтверждающая его право на получение дополнительного

образования за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации в порядке и на условиях, определяемых правовыми актами муниципального района (городского округа);

Основной набор – период основного комплектования групп обучающихся;

Дополнительный набор – период дополнительного комплектования групп обучающихся при наличии свободных мест.

1.6. Муниципальную услугу предоставляет администрация Тотемского муниципального округа Вологодской области (далее – Уполномоченный орган).

Место нахождения, график работы, справочные телефоны, адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ, а также формы обратной связи размещаются на странице Уполномоченного органа на официальном сайте Уполномоченного органа, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

Адрес официального сайта Уполномоченного органа: <https://35totemskij.gosuslugi.ru>.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал): <https://www.gosuslugi.ru>.

Адрес государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее – Региональный портал): <https://gosuslugi35.ru>.

1.7. Способы получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на официальных сайтах Организаций;

на официальном сайте Департамента;

на Едином портале.

1.8. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.8.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

о законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

об административном регламенте (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта) и уполномоченных должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

о ходе предоставления муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе об образцах заявлений;

о порядке получения консультаций;

об административных процедурах, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Организаций, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги;

о порядке и формах контроля за предоставлением муниципальной услуги;

об иной информации в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.8.2. Информирование (консультирование) осуществляется должностными лицами Организаций, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.8.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами Организаций при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Должностное лицо Организации принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

1.8.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, ответа в электронном виде электронной почтой в зависимости от способа обращения

заявителя за информацией в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается уполномоченным лицом и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.8.5. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также административного регламента и правового акта о его утверждении:

- на официальном сайте в сети «Интернет»;
- на Едином портале;
- на информационных стендах Организаций.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление образовательными организациями, реализующими дополнительные общеобразовательные программы, программы спортивной подготовки муниципальной услуги запись на обучение по дополнительной образовательной программе.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

а) отраслевым (функциональным) органом администрации Тотемского муниципального округа, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальной услуги — управлением образования администрации Тотемского муниципального округа (далее — Управление) в части:

- утверждения Перечня подведомственных ему образовательных учреждений округа, реализующих услуги по обучению дополнительным образовательным программам, в отношении которых Управление исполняет полномочия учредителя;

- координации предоставления муниципальной услуги.

б) Организациями в части:

- информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;

- приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- принятия решения о предоставлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, не предусмотренные настоящим административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
решение о предоставлении муниципальной услуги;
уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем.

В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде:

изменения статуса электронной записи в Личном кабинете ИС и Едином портале при обращении за предоставлением муниципальной услуги

посредством ИС и Едином портале;

уведомления, которое направляется Заявителю на указанный им контактный адрес электронной почты при обращении за предоставлением муниципальной услуги в Организацию;

выдачи результата предоставления муниципальной услуги непосредственно в Организации.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю в течение 3 (трех) рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.

2.3.4. Сведения о предоставлении муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня подлежат обязательному размещению в ИС, а также на Едином портале в случае, если заявление о предоставлении услуги подано посредством Единого портала.

2.3.5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги соответствующий результат направляется заявителю:

при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний - в срок не более 45 (сорока пяти) рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в Организации;

при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – в срок не более 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в Организации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги:

при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний составляет не более 45 (сорока пяти) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении муниципальной услуги в Организации;

при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний составляет не более 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении муниципальной услуги в Организации.

2.4.2. Периоды обращения за предоставлением муниципальной услуги:

2.4.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Организациями в течении учебного года.

2.4.2.2. Муниципальная услуга в отношении программ, реализуемых в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей, предоставляется Организациями в течении учебного

года.

2.4.3. В случае наличия оснований, предусмотренных подпунктом 2.9.1. административного регламента предоставление муниципальной услуги приостанавливается, но не более чем на 30 (тридцати) рабочих дней.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления, в том числе в электронной форме

2.5.1. В целях получения муниципальной услуги Заявитель представляет (направляет) следующие документы:

2.5.1.1. Заявление о зачислении по форме, приведенной в приложениях № 1 и № 3 к настоящему Административному регламенту (далее – Запрос) – для предоставления муниципальной услуги в рамках системы ПДО, либо заявление по форме, установленной локальными актами Организации;

2.5.1.2. документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение;

2.5.1.3. документ, удостоверяющий личность Заявителя в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.4.2 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица;

2.5.1.3. документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя Заявителя;

2.5.1.4. документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом (если это необходимо в соответствии с локальными актами Организации);

2.5.2. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных кандидата на обучение, Заявителя, либо лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться только с согласия указанных лиц, при обращении за получением муниципальной услуги Заявитель дополнительно представляет согласие указанного лица (лиц) или его законного представителя на обработку персональных данных в форме, предусмотренной законодательством о защите персональных данных

согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту.

2.5.3. Организация обеспечивает предоставление муниципальной услуги посредством Единого портала, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5.4. Заявитель имеет право представить заявление и прилагаемые документы следующими способами:

посредством Единого портала;

посредством ИС;

в образовательные организации, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, программы спортивной подготовки лично либо через своих представителей.

2.5.4.1. Обращение Заявителя посредством Единого портала.

2.5.4.2. Для получения муниципальной услуги Заявитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет Запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Запрос считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Запроса.

2.5.4.3. Заполненный Запрос отправляется Заявителем в Организацию.

2.5.4.4. Отправленные документы поступают в Организацию путем размещения в ИС, интегрированной с Единым порталом.

2.5.4.5. Заявитель уведомляется о получении Организацией Запроса и документов в день его подачи посредством изменения статуса Запроса в Личном кабинете Заявителя на Едином портале и в ИС.

2.5.4.6. При получении муниципальной услуги в Организации в рамках системы ПДО Организацией дополнительно запрашивается у Органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, посредством ИС информация о возможности использования сертификата по выбранной программе дополнительного образования в соответствии с Правилами ПДО.

2.5.4.7. В случае, если программа дополнительного образования, в отношении которой подан запрос, отнесена в соответствии с Правилами ПДО к реестру сертифицированных программ, и заявителем выбран способ получения образования за счет средств сертификата, то организация формирует договор, который предоставляется в виде оферты заявителю для

его акцепта. Муниципальная услуга оказывается после заключения договора об образовании, формируемого в соответствии с Правилами ПФДО.

2.5.4.8. В случае, если программа дополнительного образования, в отношении которой подан Запрос, реализуется за счет средств Заявителя, организация либо предоставляет договор для его акцепта, либо приглашает Заявителя в Организацию для заключения договора, формируемого в соответствии с локальными актами организациями. Муниципальная услуга оказывается после решения Заявителя о заключении такого договора.

2.5.4.9. В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний и при отсутствии иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Заявителю в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты регистрации Запроса Организация направляет соответствующее уведомление в порядке, установленном локальными актами Организации.

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

2.5.4.11. В случае, если Заявитель ранее не предоставлял оригиналы документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, оригиналы документов предоставляются им в Организацию до начала обучения, но не позднее 30 дневного срока с даты обращения за муниципальной услугой.

2.5.4.12. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, и в течение 10 (десяти) рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний в Личный кабинет на Едином портале направляется уведомление предоставления муниципальной услуги.

2.5.4.13. В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации в Личный кабинет на Едином портале направляется уведомление о предоставлении муниципальной услуги.

2.5.5. Обращение Заявителя посредством ИС.

2.5.5.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель авторизуется в ИС, затем заполняет Запрос в электронном виде с использованием интерактивной формы. При авторизации в ИС Запрос считается подписанным простой ЭП Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Запроса.

2.5.5.2. Заполненный Запрос отправляется Заявителем в Организацию.

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

2.5.5.4. В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 7 (семи) рабочих дней с даты регистрации Запроса в ИС Заявителю направляется уведомление о дате, месте и времени проведения вступительных (приемных) испытаний.

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

2.5.5.6. При получения муниципальной услуги в Организации в рамках системы ПДО Организацией дополнительно запрашивается у Управления, посредством ИС информация о возможности использования сертификата по выбранной программе дополнительного образования в соответствии с Правилами ПФДО.

2.5.5.7. В случае, если программа дополнительного образования, в отношении которой подан запрос, отнесена в соответствии с Правилами ПФДО к реестру сертифицированных программ, и заявителем выбран способ получения образования за счет средств сертификата, то организация формирует договор, который предоставляется в виде оферты заявителю для его акцепта. Муниципальная услуга оказывается после заключения договора об образовании, формируемого в соответствии с Правилами ПФДО.

2.5.5.8. В случае, если программа дополнительного образования, в отношении которой подан Запрос, реализуется за счет средств Заявителя, организация либо предоставляет договор для его акцепта, либо приглашает Заявителя в Организацию для заключения договора, формируемого в соответствии с локальными актами организациями. Муниципальная услуга оказывается после решения Заявителя о заключении такого договора.

2.5.5.9. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и в течение 10 (десяти) рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний Заявителю посредством ИС направляется результат предоставления муниципальной услуги.

2.5.5.10. В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации ИС направляется результат предоставления муниципальной услуги.

2.5.7. Обращение Заявителя в Организацию.

2.5.7.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель обращается в Организацию, где предоставляет пакет документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента.

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

2.5.7.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.8 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.

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

2.5.7.5. Работник Организации выдает Заявителю расписку о получении документов, которая содержит опись о приеме Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера Заявления, даты получения документов от Заявителя и плановой даты готовности результата предоставления услуги

2.5.7.6. При получении муниципальной услуги в Организации в рамках системы ПДО Организацией дополнительно запрашивается у Управления, посредством ИС информация о возможности использования сертификата по выбранной программе дополнительного образования в соответствии с Правилами ПФДО.

2.5.7.7. В случае, если программа дополнительного образования, в отношении которой подан запрос, отнесена в соответствии с Правилами ПФДО к реестру сертифицированных программ, и заявителем выбран способ получения образования за счет средств сертификата, то организация формирует договор, который предоставляется в виде оферты заявителю для его акцепта. Муниципальная услуга оказывается после заключения договора об образовании, формируемого в соответствии с Правилами ПФДО.

2.5.7.8. В случае, если программа дополнительного образования, в отношении которой подан Запрос, реализуется за счет средств заявителя, организация либо предоставляет договор для акцепта, либо приглашает в организацию для заключения договора формируемого в соответствии с

локальными актами организациями. Муниципальная услуга оказывается после решения родителя о заключении такого договора.

2.5.7.9. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 13 настоящего Административного регламента, и в течение 10 (десяти) рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний Заявителю направляется уведомление о результате предоставления муниципальной услуги.

2.5.7.10. В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации Заявителю направляется уведомление о результате предоставления муниципальной услуги.

2.5.8. Заявление заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки.

Заявление составляется в единственном экземпляре – оригинале.

Заявление заверяется подписью заявителя.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Форма заявления на бумажном носителе предоставляется специалистом, ответственным за прием документов.

Форма заявления в электронной форме размещается на сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет» с возможностью бесплатного копирования.

Заявление и документы, предоставляемые в форме электронного документа, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.5.9. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены следующими способами:

а) путем личного обращения в Уполномоченный орган или МФЦ либо через своих представителей;

б) посредством почтовой связи;

в) посредством электронной почты.

2.5.10. В случае представления документов на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

2.5.11. В случае представления копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, указанные документы должны быть подписаны простой электронной подписью, усиленной неквалифицированной электронной подписью (если заявителем является физическое лицо).

Копии документа, подтверждающие полномочия представителя физического лица, представленные в форме электронного документа, удостоверяется усиленной электронной подписью нотариуса.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, порядок их представления, в том числе в электронной форме

2.6.1. Документом, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услугами, которые заявитель (представитель заявителя) вправе предоставить, является копия документа (страниц документа), подтверждающего регистрацию (учет) по месту жительства (месту пребывания) ребенка.

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 административного регламента, заявитель имеет право представить следующими способами:

посредством Единого портала;

посредством ИС;

в образовательные организации, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, программы спортивной подготовки лично либо через своих представителей.

2.6.3. В случае представления документов на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо

заверенные в установленном порядке. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

2.6.4. Заявитель вправе представить оригиналы электронных документов, которые должны быть подписаны лицом, обладающим в соответствии с действующим законодательством полномочиями на создание и подписание таких документов.

Копии документов, предоставляемые в форме электронного документа, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.6.5. Запрещено требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа власти области, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

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 предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.7. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

2.7.1. Не соответствие заявителя требованиям, определенным настоящим Административным регламентом;

2.7.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

2.7.3. При обращении через Единый портал или ИС решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется как информация в электронном виде.

2.7.4. Выдача решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения Заявителя в Организацию, устанавливается организационно-распорядительным актом Организации.

2.7.5. Выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи.

2.7.6. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, содержат недостоверные сведения;

заявитель не соответствует кругу лиц, указанных в пункте 1.4 настоящего Административного регламента;

представленные документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

отзыв Запроса по инициативе Заявителя;

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

отсутствие свободных мест в выбранной Заявителем группе;

указанный в Запросе кандидат на обучение не имеет возможности обучения по выбранной программе в соответствии с Положением о ПДО;

кандидат на обучение не имеет возможности обучения по выбранной программе в соответствии с Правилами ПФДО;

на момент подачи Запроса набор в выбранную заявителем группу не осуществляется.

отказ от заключения договора, если такой договор необходим для освоения соответствующей программы в соответствии с ПФДО или локальными актами Организации.

неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в Организацию;

непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Запроса на Едином портале или ИС, в Организацию, если это предусмотрено правовым актом, регламентирующим вопросы предоставления дополнительного образования и реализации программ спортивной подготовки.

несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме Запроса на Едином портале или ИС;

отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний;

2.8.3. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, поданного в Организацию. Факт отказа Заявителя от предоставления муниципальной услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги фиксируется в ИС. Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Организацию за предоставлением муниципальной услуги.

2.8.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Организацию с Запросом после устранения оснований, указанных в пункте 2.8.2 настоящего

Административного регламента.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг

2.9.1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги или многофункциональный центр

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и (или) получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поданный в электронной форме посредством Единого портала до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Организации в день его подачи. Запрос, поданный посредством Единого портала после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий

день, регистрируется в Организации на следующий рабочий день.

2.12.2. Запрос, поданный в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регистрируется в Организации в порядке, определенном Правилами персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Вологодской области (далее – Правила ПФДО), утвержденными приказом Департамента образования Вологодской области от 22 сентября 2021 года № ПР.20-0009/21, а также локальными актами Организации.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13.1. Центральный вход в здание Уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Уполномоченного органа.

2.13.2. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандус, поручни).

2.13.3. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью должностных лиц Уполномоченного органа;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью должностных лиц Уполномоченного органа;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов и совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху при необходимости муниципальной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в здание, где предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

адаптация официального сайта Уполномоченного органа в сети «Интернет» для лиц с нарушением зрения (слабовидящих);

оказание должностными лицами Уполномоченного органа иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

2.13.4. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, организуются места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.5. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.13.6. Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными для заявителей, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также текстом административного регламента.

Информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении и перечень должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде.

Прием заявителей осуществляется в местах предоставления муниципальной услуги в специально выделенных для этих целей помещениях - кабинетах для приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования Уполномоченного органа (структурного подразделения при наличии).

Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям. Кабинеты для приема заявителей оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются: информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа, его структурных подразделений (при наличии), местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

оборудование помещений Уполномоченного органа местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы Уполномоченного органа;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.14.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги при личном приеме, по телефону, по электронной почте, на Едином портале, на Региональном портале.

2.15. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

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

- предоставление информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

- прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных пунктом 2.5.1 Административного регламента (далее - прием, регистрация заявления и документов);

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- проверка отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка и согласование проекта решения о предоставлении муниципальной услуги в виде выписки из приказа о зачислении или проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- регистрация и направление (вручение) письменного уведомления о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, ИС включает в себя следующие административные процедуры:

- предоставление информации заявителю, обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

- прием, регистрация заявления и документов;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной

услуги.

3.2. Предоставление информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Организацию лично либо путем направления заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения, либо путем направления заявления с использованием Интернет-сайта Организации, Единого портала, ИС.

3.2.2. Максимальный срок предоставления информации заявителю составляет 2 (два) рабочих дня.

3.2.3. Предоставление информации заявителю и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге осуществляется работниками Организации непосредственно в Организации, по телефону, почте или, по выбору заявителя, в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в соответствии с законодательством, посредством ее размещения на Интернет-сайте Организации, а также на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, доступных для заявителей.

3.2.4. Критерием принятия решения является соответствие формы и содержания обращения заявителя требованиям законодательства.

3.2.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю запрашиваемой информации.

3.2.6. Способом фиксации является запись о регистрации заявления и документов в журнале регистрации либо устный ответ заявителю.

3.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Организацию лично либо путем направления заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения, либо путем направления заявления с использованием Единого портала или ИС.

3.3.2. Прием, регистрация заявления и документов производятся работниками Организации, ответственными за регистрацию входящей документации в течение 3 (трех) рабочих дней с момента их поступления в Организацию.

3.3.3. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале регистрации поступающих документов (далее - журнал регистрации).

3.3.4. Способом фиксации является запись о регистрации заявления и документов в журнале регистрации.

3.4. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Организацию лично либо путем направления заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения, либо путем направления заявления с использованием Интернет-сайта Организации, Единого портала, ИС.

3.4.2. Максимальный срок подготовки и направления сведений заявителю составляет 5 (пять) рабочих дней со дня его поступления.

3.4.3. Формирование запроса осуществляется работником Организации.

3.4.4. Критерием принятия решения является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю сведений о ходе выполнения муниципальной услуги.

3.4.6. Способом фиксации является запись о регистрации заявления и документов в журнале регистрации либо устный ответ заявителю.

3.5. Проверка отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.5.1., 2.5.2 административного регламента (далее - документы).

3.5.2. Заявление и документы передаются руководителю Организации (далее - руководитель) для наложения резолюции, после чего документы в течение 1 (Одного) рабочего дня поступают заместителю руководителя Организации, непосредственно контролирующего и координирующего деятельность работников Организации, предоставляющих муниципальной услугу.

3.5.3. Заместитель руководителя Организации в течение 1 (Одного)

рабочего дня с момента поступления заявления и документов передает их на исполнение работнику Организации, непосредственно предоставляющему муниципальную услугу.

3.5.4. Проверка отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее - проверка) производится работником Организации в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов.

3.5.5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги результатом административной процедуры является подготовленный работником Организации в течение 1 (одного) рабочего дня со дня окончания проведения проверки проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги результатом административной процедуры является подготовленный работником Организации в течение 1 (одного) рабочего дня со дня окончания проверки:

1) в случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний - проект уведомления заявителя о посещении Организации для заключения договора об образовании (по форме, предусмотренной приложением № 4 к административному регламенту) (далее - уведомление о посещении);

2) в случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний - проект уведомления заявителя о назначении приемных (вступительных) испытаний (по форме, предусмотренной приложением № 5 к административному регламенту) (далее - уведомление о явке).

3.5.7. Согласованный с заместителем руководителя Организации проект уведомления о посещении, проект уведомления о явке передается работником Организации на подпись руководителю Организации в течение 1 (одного) рабочего дня со дня окончания проверки.

3.5.8. Уведомление о посещении, уведомление о явке по выбору заявителя направляется в форме электронного документа (подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с федеральным законодательством и (или) документа на бумажном носителе в течение 1 (одного) рабочего дня со дня окончания проверки.

3.5.9. Порядок прохождения приемных (вступительных) испытаний (при необходимости) регламентируется локальными нормативными актами Организации.

3.5.10. Способом фиксации является запись о наличии/отсутствии

оснований для отказа в журнале регистрации.

3.6. Подготовка и согласование проекта решения о предоставлении муниципальной услуги в виде выписки из приказа о зачислении или проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание проверки отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, прохождение приемных (вступительных) испытаний (при необходимости) или подписания договора об образовании соответственно.

3.6.2. Работник Организации в течение 1 (одного) рабочего дня подготавливает проект приказа о приеме в Организацию или проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и согласовывает его в обязательном порядке руководителем Организации.

3.6.3. Согласованный проект приказа о приеме в Организацию или проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается работником Организации на подпись руководителю Организации.

3.6.4. Результатом административной процедуры является подписание руководителем приказа о приеме в Организацию, выписки из приказа о зачислении или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.5. Способом фиксации является регистрация приказа о приеме в Организацию или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также внесение соответствующих сведений в информационной системе, на Едином портале.

3.7. Регистрация и направление (вручение) письменного уведомления о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем выписки из приказа о зачислении или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.2. Регистрация письменного уведомления о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня.

3.7.3. Выдача заявителю письменного уведомления о предоставлении

муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня подписания руководителем приказа о приеме в Организацию, выписки из приказа о зачислении или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.4. По выбору заявителя письменное уведомление о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа (подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с федеральным законодательством.

3.7.5. Результатом административной процедуры является регистрация и направление (вручение) заявителю письменного уведомления о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.6. Способом фиксации является регистрация письменного уведомления и запись в журнале регистрации.

3.8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Организацию в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.8.2. Работник Организации рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.8.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

3.8.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах работник Организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.8.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной

услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.8.6. Способом фиксации является регистрация заявления и запись в журнале регистрации о допущении опечатки или ошибки в результате предоставления муниципальной услуги.

3.9. Порядок осуществления административных процедур в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала, информационной системы

3.9. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Интернет-сайте Организации, Едином портале, в ИС.

3.9.1. Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявителю представляется возможность направления заявления и документов, указанных в пункте 2.5.1 административного регламента через Единый портал, ИС путем заполнения соответствующей интерактивной формы заявления с использованием Личного кабинета, обеспечивающего возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.9.2. В случае представления документов с использованием Единого портала, ИС заявитель представляет в Организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны заявителем в электронной форме на Едином портале, в течение 7 (семи) рабочих дней.

3.9.3. В случае поступления заявления и документов через Единый портал, ИС заявитель информирует о ходе его рассмотрения путем получения сообщения на странице личного кабинета.

3.9.4. С момента приема заявления о предоставлении муниципальной услуги информацию о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель может получить посредством телефонной связи, средств сети Интернет, в том числе с использованием Единого портала, ИС.

3.9.5. Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в личном кабинете заявителя на Едином портале, в ИС в день формирования результата при обращении за предоставлением муниципальной услуги посредством Единого портала или ИС.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляют должностные лица, определенные муниципальным правовым актом Управления.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица, определенные муниципальным правовым актом Уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Управления) и внеплановыми.

Периодичность проверок – плановые 1 раз в год, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются муниципальным правовым актом Уполномоченного органа о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 1 раза в год.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, который представляется руководителю Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований административного регламента, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в Уполномоченном органе (структурном подразделении – при наличии), и работников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.7. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалований решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами администрации Тотемского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами администрации Тотемского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами администрации Тотемского муниципального округа;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами администрации Тотемского муниципального округа;

7) отказ Уполномоченного органа, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами администрации Тотемского муниципального округа;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не

указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих 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 Уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, приносятся извинения за доставленные неудобства.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностного лица, муниципального служащего либо руководителя уполномоченного органа может быть направлена по почте,

через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в письменной форме или в электронном виде, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – главе Тотемского муниципального округа;

работника МФЦ - руководителю МФЦ;

Руководителя МФЦ, МФЦ - учредителю МФЦ.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Тотемского муниципального округа, должностных лиц и муниципальных служащих администрации Тотемского муниципального округа, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального при предоставлении муниципальных услуг (далее - жалоба) подается и рассматривается в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с учетом следующих особенностей:

5.5.1. В случае обжалования решений и действий (бездействия) администрации Тотемского муниципального округа, должностных лиц и муниципальных служащих администрации Тотемского муниципального округа, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работников многофункционального центра жалоба подлежит рассмотрению на заседании комиссии по повышению качества и доступности предоставления муниципальных услуг в администрации Тотемского муниципального округа (далее - Комиссия).

5.5.2. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом. Состав комиссии и порядок ее работы утверждается постановлением администрации Тотемского муниципального округа.

5.5.3. После рассмотрения жалобы Комиссией и принятия по ней решения секретарь Комиссии в течение одного рабочего дня со дня принятия решения готовит и направляет главе Тотемского муниципального округа проект мотивированного ответа заявителю о результатах рассмотрения жалобы для принятия главой Тотемского муниципального округа решения об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Решение комиссии оформляется в виде протокола заседания комиссии. Решение комиссии носит рекомендательный характер.

5.5.4. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается главой Тотемского муниципального округа, а в период его временного отсутствия - лицом, исполняющим его обязанности, и не позднее дня, следующего за днем принятия решения, направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.6. Жалоба должна содержать:

Наименование Уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, его работника;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования

нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами администрации Тотемского муниципального округа;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Форма заявления о зачислении
на программу дополнительного образования из реестра бюджетных программ

Наименование учреждения

ЗАЯВЛЕНИЕ О ЗАЧИСЛЕНИИ

Прошу оказать образовательную услугу по реализации дополнительной общеобразовательной программы «_____», начиная с модуля: "_____" (далее – Программа) Обучающемуся, сведения о котором указаны ниже

Сведения о родителе (законном представителе):

Фамилия, имя и отчество родителя (законного представителя):	
Телефон родителя (законного представителя):	
Место жительства родителя (законного представителя):	

Сведения об Обучающемся:

Номер сертификата дополнительного образования:	
Фамилия, имя и отчество обучающегося:	
Дата рождения обучающегося:	
Место жительства обучающегося:	
Телефон обучающегося:	

С дополнительной общеобразовательной программой, уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности _____, с правами и обязанностями обучающихся ознакомлен.

_____/_____

Приложение № 2
к Административному регламенту

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____, проживающий по
адресу: _____
паспорт _____ № _____, выданный «__» _____ 20__ г.

_____, являясь родителем (законным представителем) тест проживающего по адресу теми в соответствии с требованием статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку персональных данных, а именно:

- фамилия, имя, отчество;
- сведения о паспорте (серия, номер, дата и место получения); место жительства;
- номер телефона;
- фамилия, имя, отчество ребёнка; дата рождения ребёнка;
- место жительства ребенка; номер телефона ребёнка;
- сведения о записи на программы дополнительного образования и их посещения.

поставщику образовательных услуг
_____, юридический адрес которого:
_____, в целях организации обучения по
выбранным образовательным программам. Предоставляю право осуществлять обработку с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, предоставление персональных данных иным участникам системы персонифицированного дополнительного образования в целях, определенных настоящим согласием, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Данное Согласие действует с момента подписания и до истечения сроков, установленных действующим законодательством Российской Федерации, а также может быть отозвано по письменному заявлению.

« _____ » 20__ г. _____ / _____ /

Приложение № 3
к Административному регламенту

Форма заявления о зачислении на программу дополнительного образования из реестра
сертифицированных программ согласно Правил ПФДО

Наименование организации

От _____

ЗАЯВЛЕНИЕ О ЗАЧИСЛЕНИИ

Прошу оказать образовательную услугу по реализации дополнительной общеобразовательной программы «_____», начиная с модуля: "_____" (далее – Программа) Обучающемуся, сведения о котором указаны ниже, в соответствии с договором-офертой №_____ (с _____ по _____), а также прочими договорами-офертами, предлагаемыми мне к заключению, предусматривающими оказание услуг по реализации иных частей Программы, выставляемыми Вами (при необходимости).

Сведения о родителе (законном представителе):

Фамилия, имя и отчество родителя (законного представителя):	
Телефон родителя (законного представителя):	
Место жительства родителя (законного представителя):	

Сведения об Обучающемся:

Номер сертификата дополнительного образования:	
Фамилия, имя и отчество обучающегося:	
Дата рождения обучающегося:	
Место жительства обучающегося:	
Телефон обучающегося:	

Я ознакомлен с условиями договора-оферты №_____, представленного в сети Интернет по адресу _____ и полностью и безоговорочно принимаю их. Я проинформирован, что подписание настоящего заявления в соответствии с условиями договора-оферты №_____ ПФ приравнивается к подписанию указанного договора-оферты. Обязуюсь самостоятельно отслеживать в личном кабинете сертификата «_____» информационной системы «ПФДО» предложения (оферты) к заключению договоров-оферт, предусматривающих оказание услуг по реализации иных частей Программы, выставляемые Вами, и знакомиться с ними.

_____/_____/_____

С дополнительной общеобразовательной программой, уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности _____, с правами и обязанностями обучающихся ознакомлен.

_____/_____/_____

Приложение № 4
к Административному регламенту

Форма
уведомления о посещении образовательной организации
для заключения договора об образовании

(оформляется на официальном бланке образовательной организации)

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица)

Уведомление
о посещении образовательной организации для заключения
договора об образовании

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

По _____
(наименование образовательной организации)
итомам рассмотрения заявления

(ФИО, место жительства Заявителя)

принято решение о предоставлении государственной услуги «Запись на обучение по
дополнительной образовательной программе» гр.

(ФИО)

Для заключения с образовательной организацией договора об образовании необходимо в течение
4 (четырех) рабочих дней в часы приема _____ посетить образовательную
организацию.

Руководитель образовательной организации _____
(подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 5
к Административному регламенту

Форма
уведомления о назначении приемных (вступительных) испытаний

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица)

Уведомление
о назначении приемных (вступительных) испытаний

Настоящим уведомляем Вас о том, что кандидат

(ФИО кандидата)

на зачисление по заявлению № _____ допущен к прохождению приемных (вступительных) испытаний. Дата приемных (вступительных) испытаний: _____, время проведения: _____, адрес: _____.

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

Руководитель образовательной организации _____

(подпись, фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__ г.