

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От « 02 » 10 _____ 2024 г.

№ 1994__

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

В соответствии с Федеральными законами от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и на основании ст.ст. 29,35 и 50 Устава Вольского муниципального района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации от 15.01.2024 г. № 26 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в средствах массовой информации.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Вольского муниципального района по социальным вопросам.

Глава Вольского
муниципального района

А.Е.Татаринов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ **предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по** **дополнительной общеобразовательной программе»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги и регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Вольского муниципального района Саратовской области (далее – Организация).

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

❖ ИС – информационная система «Навигатор дополнительного образования Саратовской области», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее- сеть Интернет) по адресу: <https://saratov.pfdo.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»;

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

❖ Сертификат дополнительного образования – электронная реестровая запись о включении обучающегося (обладателя сертификата) в систему ПДО, удостоверяющая возможность обладателя сертификата получать в определенном объеме и на определенных условиях образовательные услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Саратовской области, а также правовыми актами Вольского муниципального района.

2. Круг заявителей

2.1. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, проживающие на территории Вольского муниципального района и обратившиеся с

запросом о предоставлении муниципальной услуги в Организацию (далее – Заявители, Запрос).

2.2. Категории Заявителей:

- ❖ несовершеннолетние лица в возрасте от 14 лет до 18 лет;
- ❖ родители (законные представители) несовершеннолетних лиц в возрасте от 5 до 18 лет.

3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3.1. Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель, предоставляются в соответствии с одним из вариантов предоставления муниципальной услуги.

3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в результате анкетирования (таблица № 1 приложения № 1 к административному регламенту), исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги (таблица № 2 приложения № 1 к административному регламенту).

3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с административным регламентом.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Организация.

5.2. Запрос о предоставлении муниципальной услуги не может быть подан в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Наименование результата предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с вариантом, определяемым в таблице № 2 приложения № 1 к административному регламенту, результатом предоставления муниципальной услуги является:

- ❖ запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе.

6.2. Наименование и состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о записи на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, является уведомление о записи на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, содержащее дату, номер, данные заявителя.

6.3. Состав реестровой записи о результате предоставления муниципальной услуги, а также наименование информационного ресурса, в котором размещена такая

реестровая запись.

Реестровая запись о результате предоставления муниципальной услуги не формируется.

6.4. Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ), в ИС – информационная система «Навигатор дополнительного образования Саратовской области», расположенной в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: <https://saratov.pfdo.ru/>;

6.5. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется (выдается):

- путем выдачи в Организации;
- путем направления на почтовый адрес;
- путем направления электронного документа в личный кабинет заявителя на ЕПГУ;
- путем направления электронного документа в личный кабинет заявителя в ЕАИС ДО.

7.Срок предоставления муниципальной услуги

7.1.Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня регистрации Организацией запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее также - заявление).

7.2.Срок приостановления муниципальной услуги не предусмотрен.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организации, а также ее должностных лиц, работников размещены на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт) и на ЕПГУ.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

9.1. Заявитель для получения муниципальной услуги представляет заявление о записи на обучение по дополнительной общеобразовательной программе.

Форма заявления приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

Способ подачи заявления о записи на обучение по дополнительной общеобразовательной программе:

- в Организацию (на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением);
- посредством ЕПГУ в электронном виде по адресу: www.gosuslugi.ru;
- посредством ЕАИС ДО в электронном виде по адресу: <https://saratov.pfdo.ru/>;

9.2. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно при обращении с заявлением о записи на обучение по дополнительной общеобразовательной программе:

- ❖ документ, удостоверяющий личность заявителя.

9.3. Требования, предъявляемые к документу, удостоверяющему личность заявителя:

- при подаче в Организацию предъявляется подлинник;
- при почтовом отправлении: заверенная в установленном законодательством

порядке копия;

- при подаче посредством ЕГПУ: не требуется.

9.4. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не предусмотрены.

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

10.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении с заявлением о записи на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, являются:

- заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;
- к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 9.2 административного регламента;
- обращение за муниципальной услугой лица, не являющегося заявителем, указанным в подразделе 2 раздела 1 административного регламента;
- несоответствие лиц, претендующих на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, возрастным ограничениям, установленным для дополнительной общеобразовательной программы;
- отсутствие свободных мест для приема на обучение по заявленной дополнительной общеобразовательной программе;
- поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления.

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

11.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

11.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

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

12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

13.1 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

14.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

14.1. Срок регистрации заявления, в том числе в электронной форме, составляет 1 рабочий день со дня получения запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе 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 каждой муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- ❖ на центральном входе в здание Организации должна быть оборудована информационная табличка, содержащая наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- ❖ на территории, прилегающей к месторасположению Организации, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для специальных автотранспортных средств инвалидов;

- ❖ в помещениях Организации оборудуются места для посетителей;

- ❖ помещения для ожидания оборудуются стульями, столами;

- ❖ места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- ❖ информационный стенд, стол для письма должны быть размещены в месте, обеспечивающем свободный доступ к ним заинтересованных лиц, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски;

- ❖ информационные стенды с образцами заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, должны содержать визуальную и текстовую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, которая должна соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями;

- ❖ помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для посетителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями, быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета;

- ❖ рабочие места специалистов, осуществляющих прием заявителей, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

15.2. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

- ❖ возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного за работу с инвалидами;

- ❖ содействие инвалидам при входе в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и выходе из него;

- ❖ сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

- ❖ надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- ❖ 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;

- ❖ доступ к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-

проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение;

- ❖ возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного за работу с инвалидами;

- ❖ оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- ❖ доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- ❖ возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

- ❖ транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- ❖ своевременность предоставления муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

- ❖ предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

- ❖ удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

- ❖ отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

17.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

При предоставлении муниципальной услуги используется ЕПГУ, ИС ДО.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

18. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях и для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (при необходимости), а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

18.1. Варианты предоставления муниципальной услуги:

Вариант № 1. Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе.

Исправление технических ошибок в документе, выданном по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

18.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

18.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливаются признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице № 1 приложения № 1 к административному регламенту.

Профилирование осуществляется в Организации и посредством ЕПГУ.

18.2.2. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

18.2.3. Описание вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются в Организации в общедоступном для ознакомления месте.

18.3. Вариант № 1. Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе.

18.3.1. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги заявителю является:

- ❖ запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе.

Документом, содержащим решение о записи на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, является уведомление о записи на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, содержащее дату, номер, данные заявителя.

18.3.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- предоставление результата муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления муниципальной услуги, межведомственное информационное взаимодействие, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

18.3.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

18.3.3.1. Заявитель для получения муниципальной услуги представляет в Организацию (на бумажном носителе при личном обращении или направляет почтовым отправлением), в электронном виде посредством ЕПГУ, ИС ДО:

- заявление о записи на обучение по дополнительной общеобразовательной программе по форме, приведенной в приложении № 2 к административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность заявителя.

18.3.3.2. Способы установления личности заявителя:

1) при личном обращении:

посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) при почтовом отправлении:

посредством направления копии паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, заверенной в установленном законодательством порядке;

3) при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ, ЕСИА:

посредством федеральной государственной информационной системы «Единая

система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

18.3.3.3. Возможность подачи запроса представителем заявителя отсутствует.

18.3.3.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации:

- заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;
- к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 9.2 административного регламента;
- обращение за муниципальной услугой лица, не являющегося заявителем, указанным в подразделе 2 раздела 1 административного регламента;
- несоответствие лиц, претендующих на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, возрастным ограничениям, установленным для дополнительной общеобразовательной программы;
- отсутствие свободных мест для приема на обучение по заявленной дополнительной общеобразовательной программе;
- поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления.

Форма уведомления об отказе в приеме документов приведена в приложении № 3 к административному регламенту.

18.3.3.5. В приеме запроса участвует Организация.

Возможность приема Организацией запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

18.3.3.6. Регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Организации, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

18.3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 10.1 административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней.

18.3.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении:

- путем выдачи в Организации;
- путем направления на почтовый адрес;
- путем направления электронного документа в личный кабинет заявителя на ЕПГУ;
- путем направления электронного документа в личный кабинет заявителя в ИС «ДО».

Результат муниципальной услуги выдается в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Возможность предоставления Организацией результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

18.3.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется уполномоченным должностным лицом Организации, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Организации.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности Организации.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Организации.

4.3. Ответственность должностных лиц Организации, предоставляющей муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные должностные лица, работники Организации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, работников Организации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. О мерах, принятых в отношении должностных лиц, работников Организации, виновных в нарушении положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня принятия таких мер, Организация сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за

предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращения (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

4.4.3. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, работников.

5.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Организации, на ЕПГУ или сообщается лично в устной и (или) письменной форме.

5.2. Жалоба может быть подана заявителем руководителю Организации при обжаловании действий (бездействия) и решений Организации, должностного лица, работников Организации:

- в письменной форме на бумажном носителе посредством почтового отправления;
- в электронной форме с использованием ЕПГУ или официального сайта.

Руководитель аппарата

О.Н.Сазанова

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе»

Таблица № 1. Перечень общих признаков заявителей

Наименование признака заявителя	Значение признака заявителя
Муниципальная услуга «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»	
1. К какой категории относится заявитель?	1. Родители (законные представители) несовершеннолетних лиц в возрасте от 5 до 18 лет 2. Несовершеннолетние лица в возрасте от 14 до 18 лет
2. В каком году ребенок начнет обучение?	1. В текущем 2. В следующем
3. Имеется ли сертификат дополнительного образования?	1. Сертификат имеется 2. Сертификат отсутствует

Таблица № 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

Категория заявителя	Результат предоставления муниципальной услуги
Вариант № 1: «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»	
1. Родители (законные представители) несовершеннолетних лиц в возрасте от 5 до 18 лет	Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе
2. Несовершеннолетние лица в возрасте от 14 до 18 лет	

Руководитель аппарата

О.Н.Сазанова

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе»

Форма заявления

Руководителю образовательной организации

_____ (наименование организации)

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (сведения о заявителе - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес места проживания)

Заявление

о записи на обучение по дополнительной общеобразовательной программе

Прошу записать _____ на
_____ (Ф.И.О. заявителя, дата рождения)
обучение по дополнительной общеобразовательной программе _____
_____ (наименование дополнительной общеобразовательной программы с указанием ее вида)
в образовательную организацию _____
_____ (наименование образовательной организации)
(далее - Организация).

Предоставляю следующие сведения для записи на обучение по дополнительной общеобразовательной программе:

сведения о сертификате дополнительного образования заявителя на обучение (при наличии) _____

(номер сертификата в системе учета сертификатов персонифицированного финансирования) дополнительного образования детей на территории Саратовской области

сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя _____;

сведения о номере СНИЛС заявителя _____;

сведения о номере СНИЛС ребенка, которого записывают на обучение _____;

сведения о свидетельстве рождения ребенка, которого записывают на обучение _____.

*сведения о документе, удостоверяющем личность родителя (законного представителя) _____;

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

**сведения о документе, подтверждающем полномочия законного представителя

_____ (реквизиты документа, подтверждающего полномочия законного представителя)

***сведения о номере СНИЛС родителя (законного представителя)

_____;

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

Результат рассмотрения заявления прошу:

(выбрать один из способов получения результата)

	Выдать в Организации
	Направить почтовым отправлением по адресу _____
	Направить в личный кабинет на Едином портале
	Направить в личный кабинет в автоматизированной информационной системе «Навигатор дополнительного образования Саратовской области»

Приложение:

1. _____

2. _____

3. _____

...

Дата подачи: « ___ » _____ 20__ г. Подпись: _____

Примечание:

*Заполняется при подаче заявления (запроса) родителем (законным представителем) несовершеннолетнего лица

**Заполняется при подаче заявления (запроса) законным представителем несовершеннолетнего лица

***Заполняется при подаче заявления (запроса) родителем (законным представителем) несовершеннолетнего лица.

Руководитель аппарата

О.Н.Сазанова

Форма уведомления

Бланк Организации

___ сведения о заявителе (Ф.И.О. (последнее -
при наличии), адрес места жительства)

Уведомление
об отказе в приеме документов

Вам отказано в приеме документов, представленных Вами для предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»,

в _____

(указать орган, в который поданы документы)

по следующим основаниям

(указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на положения административного регламента)

Дополнительная информация _____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с запросом о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

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

(Ф.И.О. ответственного исполнителя)

(подпись)

Руководитель аппарата

О.Н.Сазанова