



АДМИНИСТРАЦИЯ
ВОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 15.01.2024г. № 26

Об утверждении административного регламента по предоставлению 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 по предоставлению муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в средствах массовой информации.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Вольского муниципального района по социальным вопросам.

И.о. главы Вольского
муниципального района



М.А. Кузнецов

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

I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента услуги

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (далее – муниципальная услуга) организациями, осуществляющими образовательную деятельность по реализации программ дополнительного образования детей на территории Вольского муниципального района Саратовской области (далее – Организация).

1.2. Административный регламент по предоставлению образовательными организациями, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Вольский муниципальный район Саратовской области, муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (далее соответственно – Организация, Административный регламент, муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, требования к порядку предоставления государственной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также определяет формы контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц и работников.

1.3. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

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

1.3.2. 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;

1.3.3. 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;

1.3.4. 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»;

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

1.3.6. Основной набор – период основного комплектования групп обучающихся;

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

1.3.8. Система ПФДОД – предусмотренная постановлением Правительства Саратовской области от 30.04.2019 г. № 310-П система дополнительного образования детей, включающая механизмы персонифицированного финансирования дополнительного образования и персонифицированного учета услуг дополнительного образования и обеспечивающая получение лицами, имеющими право на получение дополнительного образования посредством предоставления сертификатов дополнительного образования;

1.3.9. 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 в возрасте, соответствующем дополнительной общеобразовательной программе, в целях освоения которых происходит обращение за муниципальной услугой, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Организацию с Заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявители, Запрос).

2.2. Категории Заявителей:

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

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

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

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом Организации.

3.2. На официальном сайте Организации в сети Интернет в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация (на ЕПГУ размещаются ссылки на такую информацию):

3.2.1. полное наименование, местонахождение, режим и график работы Организации (ее структурных подразделений);

3.2.2. справочные телефоны Организации (ее структурных подразделений);

3.2.3. адрес официального сайта Организации, а также адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Организации в сети Интернет;

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

3.2.5. перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

3.2.6. срок предоставления муниципальной услуги;

3.2.7. результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

3.2.8. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

3.2.10. форма Запроса, используемая при предоставлении муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению;

3.3. Обязательному размещению на официальном сайте Организации подлежит перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

3.4. Размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Организации обеспечивает Организация.

3.5. Информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг осуществляется:

3.5.1. путем размещения информации на официальном сайте Организации, а также на ЕПГУ;

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

3.5.3. путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

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

3.5.5. посредством телефонной и факсимильной связи;

3.5.6. посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.

3.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются бесплатно.

3.7. На официальном сайте Организации дополнительно размещаются:

3.7.1. порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления муниципальной услуги, на получение муниципальной услуги;

3.7.2. информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Организации.

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

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

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

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

3.8.4. При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого работника Организации (ее

структурного подразделения), либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

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

3.9.1. о перечне лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

3.9.2. о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

3.9.3. о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3.9.4. о сроках предоставления муниципальной услуги;

3.9.5. об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.9.6. об основаниях для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3.9.7. о месте размещения на ЕПГУ, официальном сайте Организации информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

3.11. Организация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления муниципальной услуги-памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает их на официальном сайте Организации.

3.12. Организация обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов, указанных в пункте 3.11 настоящего Административного регламента, на официальном сайте Организации.

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

3.14. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги работниками Организации осуществляется бесплатно.

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. Ответственными за предоставление муниципальной услуги в Вольском муниципальном районе Саратовской области являются муниципальные организации, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Вольский муниципальный район.

5.2. Организация обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством личных кабинетов ЕПГУ, ИС или в Организацию лично, по выбор Заявителя.

5.3. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Организация.

5.4. В целях предоставления муниципальной услуги Организация взаимодействует с Управлением культуры, кино, молодежной политики и туризма администрации Вольского муниципального района.

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

5.6. Перечень адресов местонахождения, справочных телефонов, адресов официальных сайтов учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, приведен в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

6.1.1. уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

6.1.2. уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

6.2. Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения оформляется в виде:

- изменения статуса электронной записи в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ;

- изменения статуса электронной записи в Личном кабинете Заявителя в ИС;

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

- выдачи приказа о зачислении непосредственно в Организации.

6.3. Сведения о предоставлении муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня подлежат обязательному размещению в ИС, а также на ЕПГУ в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано посредством ЕПГУ.

7. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

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

7.2. Запрос, поданный в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регистрируется в Организации в порядке, установленном приказом Организации.

8. Срок предоставления муниципальной услуги

8.1. периоды обращения за предоставлением муниципальной услуги:

8.1.1. муниципальная услуга предоставляется Организациями в период с 1 января по 31 декабря текущего года;

8.1.2. Организация ежегодно на текущий учебный год устанавливает периоды основного и дополнительного набора. Прием в Организацию может быть продолжен в течение учебного года при наличии свободных мест.

8.2. Срок приостановления муниципальной услуги не предусмотрен.

8.3. В случае обнаружения опечатки, ошибки в полученном Заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, составляет 5 рабочих дней со дня поступления в Организацию указанного заявления.

9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

9.1. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте Организации.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

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

10.1.1. запрос о зачислении по форме, приведенной в Приложении 2 и 3 к настоящему Административному регламенту, для предоставления муниципальной услуги в рамках системы ПДО, либо заявление по форме, установленной локальными актами Организации;

10.1.2. документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение;

10.1.3. документ, удостоверяющий личность Заявителя в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги законного представителя несовершеннолетнего лица;

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

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

10.2.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

10.2.2. сведения о документе, удостоверяющем личность кандидата на обучение;

10.2.3. сведения о документе, удостоверяющий личность Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги законного представителя несовершеннолетнего лица.

10.3. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа.

10.4. *Запрет требовать от Заявителя:*

10.4.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

10.4.2. осуществления действий, в том числе, согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в пункте 10.6 настоящего Административного регламента;

10.4.3. 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 следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в Заявлении 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, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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) работника Организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

10.4.4. документы из перечня, установленного пунктами 10.1-10.2 настоящего Административного регламента, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате, либо удостоверяется апостилем в соответствии с «Гаагской конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов» от 5 октября 1961 г.

10.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, и которые заявитель вправе представить:

10.5.1. Организация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций запрашивает исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций;

10.5.2. непредставление (несвоевременное представление) органами власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги;

10.5.3. должностное лицо и (или) работник, указанные в пункте 10.5.2. настоящего Административного регламента, органов и организаций, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги

11.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

11.1.1. Заявление направлено адресату не по принадлежности;

11.1.2. Несоответствие Заявителя требованиям, определенным настоящим Административным регламентом;

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

11.1.4. подача Запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи (далее - ЭП), не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя;

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

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

12.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

12.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

12.2.2. несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента;

12.2.3. несоответствие документов, указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

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

12.2.5. отзыв Запроса по инициативе Заявителя;

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

12.2.7. отсутствие свободных мест для обучения по выбранной программе в Организации;

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

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

12.2.10. на момент подачи Запроса набор в выбранную Заявителем группу не осуществляется;

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

12.2.12. несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме Запроса на ЕПГУ или ИС;

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

12.3. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Организацию, а также посредством ЕПГУ или ИС.

12.4. Факт отказа Заявителя от предоставления муниципальной услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

фиксируется в ИС.

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Организацию за предоставлением муниципальной услуги.

12.5. Заявитель вправе повторно обратиться в Организацию с Запросом после устранения оснований, указанных в пункте 12.2 настоящего Административного регламента.

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

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

14. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги

15.1. Организация обеспечивает предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

15.2. Обращение Заявителя посредством ЕПГУ:

15.2.1. для получения муниципальной услуги Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем направляет в Организацию 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.

15.2.2. заполненный Запрос отправляется Заявителем в Организацию;

15.2.3. Отправленные документы поступают в Организацию путем размещения в ИС, интегрированной с ЕАИС ДО;

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

15.2.5. 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

региональными правилами ПФДО и муниципальным положением о ПДО;

15.2.6. 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.

Форма договора представлена в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту;

15.2.7. 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 Организации;

15.2.8. в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в разделе 11 настоящего Административного регламента, в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 6.1.1 настоящего Административного регламента;

15.2.9. 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.

15.3. Обращение Заявителя посредством ИС:

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

15.3.2. заполненный Запрос отправляется Заявителем в Организацию. Заявитель уведомляется о получении Организацией Запроса и документов в день его подачи посредством изменения статуса Запроса в ИС;

15.3.3. 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 использовании сертификата по выбранной программе дополнительного образования в соответствии с региональными правилами ПФДО и муниципальным положением о ПДО;

15.3.4. 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;

15.3.5. 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 Организации. Муниципальная услуга оказывается после решения Заявителя о заключении такого договора;

15.3.6. в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в разделе 11 настоящего Административного регламента, в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 6.1.1 настоящего Административного регламента;

15.3.7. 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;

15.3.8. выбор Заявителем способа подачи Запроса и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации;

15.3.9. порядок приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» устанавливается организационно-распорядительным актом Организации, который размещается на сайте Организации.

15.4. Обращение Заявителя в Организацию:

15.4.1. для получения муниципальной услуги Заявитель обращается в Организацию, где предоставляет пакет документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента;

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

15.4.3. в случае наличия оснований, предусмотренных подразделом 11 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.

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представлена в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту;

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

15.4.5. 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 муниципальной услуги;

15.4.6. 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 региональными Правилами ПФДО и муниципальным Положением о ПДО;

15.4.7. 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;

15.4.8. 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 Организации.

Форма уведомления о посещении Организации для подписания договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам представлена в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

Муниципальная услуга оказывается после решения Заявителя о заключении такого

договора.

15.4.9. 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.

16. Способы получения Заявителем результатов предоставления муниципальной услуги

16.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги следующими способами:

16.1.1. личного кабинета на ЕПГУ и в ИС;

16.1.2. по электронной почте;

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

а) сервиса ЕПГУ «Узнать статус Заявления»;

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

в) в Службе технической поддержки ИС.

16.2. Способы получения результата муниципальной услуги:

16.2.1. в Личном кабинете на ЕПГУ.

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

В случае принятия предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги Заявителю направляется уведомление в Личный кабинет на ЕПГУ;

16.2.2. в Личном кабинете Заявителя в ИС.

Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятия решения направляется Заявителю в Личный кабинет в ИС;

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

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

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой Организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

17.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Запроса в Организации при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 25 минут.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

18.1. Организация при предоставлении муниципальной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях.

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

18.3. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения Организации, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации.

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

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

18.6. Места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются информационными стендами, стульями (креслами) и столами (стойками), обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений).

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

18.8. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

18.9. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы работников.

18.10. В помещениях, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

18.10.1. беспрепятственный доступ к помещениям Организации, где предоставляется муниципальная услуга;

18.10.2. возможность самостоятельного или с помощью работников Организации передвижения по территории, на которой расположены помещения;

18.10.3. возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников Организации;

18.10.4. оснащение специальным оборудованием для удобства и комфортности инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении;

18.10.5. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и

самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

19.1.1. степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

19.1.2. возможность выбора Заявителем форм предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме посредством ЕПГУ;

19.1.3. доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

19.1.4. соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

19.1.5. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

19.1.6. отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

19.1.7. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ.

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

20. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме

20.1. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ Заявителем заполняется электронная форма Запроса в карточке муниципальной услуги на ЕПГУ с указанием сведений из документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

20.2. при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

20.2.1. предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

20.2.2. подача Запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Организацию с использованием ЕПГУ;

20.2.3. поступление Запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в интегрированную с ЕАИС ДО;

20.2.4. обработка и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ИС;

20.2.5. получение Заявителем уведомлений о ходе предоставлении муниципальной услуги в Личный кабинет на ЕПГУ;

20.2.6. взаимодействие Организации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и указанных в подразделе 5 и пункте 10.5 настоящего Административного регламента,

посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

20.2.7. получение Заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус Заявления»;

20.2.8. получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги в Личном кабинете на ЕПГУ в виде электронного документа;

20.2.9. направление жалобы на решения, действия (бездействие) Организации, работников Организации в порядке, установленном в разделе V настоящего Административного регламента. В случае подачи Запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ, Заявитель имеет право на обжалование результата оказания услуги через ИС «Досудебное обжалование».

20.3. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml – для формализованных документов;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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

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

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

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

г) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

20.3.2. Электронные документы должны обеспечивать:

а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

в) содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

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

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

20.3.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 140 ГБ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

21. Исчерпывающий перечень административных процедур

21.1. Перечень административных процедур:

- 21.1.1. прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 21.1.2. формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 21.1.3. рассмотрение документов и принятие предварительного решения;
- 21.1.4. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 21.1.5. выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.

21.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

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

- 21.3.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается в Организацию (лично, по почте, электронной почте) с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание;
- 21.3.2. Организация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 21.3.3. срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления, указанного в подпункте 21.3.1 настоящего Административного регламента;
- 21.3.4. при самостоятельном выявлении работником Организации допущенных им технических ошибок (описка, опечатка и прочее) и принятии решения о необходимости их устранения:

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

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

21.4. исправление технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах не влечет за собой приостановление или прекращение оказания муниципальной услуги.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

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

22.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными работниками Организации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Организации, который

включает порядок выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Организации.

22.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

22.2.1. независимость;

22.2.2. тщательность.

22.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что работник Организации, уполномоченный на его осуществление, не находится в служебной зависимости от работника Организации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

22.4. Работники Организации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

22.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в исполнении работниками Организации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

23. 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

23.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается организационно-распорядительным актом Организации.

23.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) работников Организации, принимаются меры по устранению таких нарушений.

24. Ответственность работников Организации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

24.1. Работником Организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги, является руководитель Организации, непосредственно предоставляющей муниципальную услугу.

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

25. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

25.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 21 и 22 настоящего Административного регламента.

25.2. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Организацию жалобы на нарушение работниками Организации порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом, а также главе Вольского муниципального района.

25.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять в Организацию, главе Вольского муниципального района индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) работников Организации и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

25.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Организации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц

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

26.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, Организацией, работниками Организации (далее – жалоба).

26.2. В случае, когда жалоба подается через представителя Заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены:

26.2.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

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

26.3.1. нарушения срока регистрации Запроса о предоставлении муниципальной услуги;

26.3.2. нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

26.3.4. отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

26.3.5. отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

26.3.6. требования с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

26.3.7. отказа Организации, работника Организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений;

26.3.8. нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

26.3.9. приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

26.3.10. требования у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов и (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 случаев, указанных в подпункте 10.5 настоящего Административного регламента.

26.4. Жалоба должна содержать:

26.4.1. наименование Организации, указание на работника Организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

26.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Организации, работника Организации;

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

26.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме Заявителя, по почте либо в электронной форме.

Форма жалобы представлена в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту;

26.6. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации

26.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 26.2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

26.8. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

26.8.1. официального сайта Правительства субъекта Российской Федерации в сети Интернет;

26.8.2. официального сайта Организации в сети Интернет;

26.8.3. ЕПГУ;

26.8.4. федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг.

26.9. В Организации определяются работники, которые обеспечивают:

26.9.1. прием и регистрацию жалоб;

26.9.2. направление жалоб уполномоченным на их рассмотрение сотрудникам Организации в соответствии с пунктом 27.1 настоящего Административного регламента;

26.9.3. рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

26.10. По результатам рассмотрения жалобы Организация принимает одно из следующих решений:

26.10.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

26.10.2. в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 26.18. настоящего Административного регламента.

26.11. при удовлетворении жалобы Организация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

26.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 26.10 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

26.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы работником Организации.

26.14. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

26.15. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Организацией, 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.

26.16. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Форма уведомления об отказе в рассмотрении жалобы представлена в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

26.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

26.17.1. наименование Организации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, рассмотревшего жалобу, и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

26.17.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

26.17.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

26.17.4. основания для принятия решения по жалобе;

26.17.5. принятое по жалобе решение;

26.17.6. в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, а также информация, указанная в пункте 26.15 настоящего Административного регламента;

26.17.7. информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

26.18. Организация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

26.18.1. наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

26.18.2. подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

26.18.3. наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

26.19. Организация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

26.19.1. наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

26.19.2. отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

26.20. Организация сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

26.21. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26.22. в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в Организацию.

26.23. Организация обеспечивает:

26.23.1. оснащение мест приема жалоб;

26.23.2. информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах Организации, ЕПГУ, ИС;

26.23.3. консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

26.23.4. формирование и представление ежеквартально не позднее 10 (десятого) числа месяца, следующего за отчетным, в администрацию Вольского муниципального района отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

26.24. сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

27. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

27.1. Жалоба подается в Организацию, предоставившую муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Организации, работника Организации, и рассматривается Организацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

27.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) Организации можно подать главе Вольского муниципального района.

27.3. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Организацией в месте, где Заявитель подавал Запрос на получение муниципальной

услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной муниципальной услуги.

27.4. жалоба, поступившая в Организацию, главе Вольского муниципального района подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Форма журнала регистрации жалоб представлена в Приложении 11 к настоящему Административному регламенту.

27.5. жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Организацией).

27.6. В случае обжалования отказа Организации, работника Организации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. В случае если жалоба подана Заявителем в Организацию, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение государственный орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение государственном органе.

28. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

28.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ способами, предусмотренными подразделом 3 настоящего Административного регламента.

28.2. информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, официальном сайте Организации, а также в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе субъекта Российской Федерации «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) субъекта Российской Федерации».

29. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации

29.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления муниципальной услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

Руководитель аппарата

О.Н.Сазанова

**Перечень
адресов местонахождения, справочных телефонов, адресов официальных сайтов
учреждений, предоставляющих муниципальную услугу**

Администрация Вольского муниципального района

Место нахождения и почтовый адрес администрации Вольского муниципального района: 412900, Саратовская область, г. Вольск, ул. Октябрьская, д. 114.

График работы администрации Вольского муниципального района:

Понедельник - пятница с 08.00- 17.00, перерыв с 12.00 – 13.00

Суббота - воскресенье выходной день

Официальный сайт администрации Вольского муниципального района в сети Интернет: <http://вольск.рф/>

Адрес электронной почты администрации Вольского муниципального района в сети Интернет: volskadm@mail.ru,

2. Управление образования и спорта администрации Вольского муниципального района

Место нахождения и почтовый адрес Управления образования и спорта: 412909, Саратовская область, г. Вольск, ул. Революционная, д. 46а.

График работы Управления образования и спорта:

Понедельник - пятница с 08.00- 17.00, перерыв с 12.00 – 13.00

Суббота - воскресенье выходной день

Телефоны: (884593) 7-05-76, 7-05-68

Официальный сайт Управления образования и спорта: www.volskobr.ru,

Адрес электронной почты Управления образования в сети Интернет: uovmr@mail.ru

3. Управление культуры, кино, молодежной политики и туризма администрации Вольского муниципального района

Место нахождения и почтовый адрес Управления культуры, кино, молодежной политики и туризма: 412909, Саратовская область, г. Вольск, ул. Коммунистическая, д. 26.

График работы Управления культуры, кино, молодежной политики и туризма:

Понедельник - пятница с 08.00- 17.00, перерыв с 12.00 – 13.00

Суббота - воскресенье выходной день

Телефоны: (884593) 7-42-83, 7-33-29

Официальный сайт Управления культуры, кино, молодежной политики и туризма: Вольск.рф

Адрес электронной почты Управления культуры, кино, молодежной политики и туризма в сети Интернет: kult-ura2006@yandex.ru

4. Муниципальные образовательные организации, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу.

Наименование учреждения	Местоположение, адрес	Адрес электронной почты, телефон	Интернет сайт
МОУ ВМР «Гимназия»	412909, Саратовская область, г.Вольск, пл.Равенства, д.96	gymvolsk@mail.ru (84593) 7-20-79	http://gymnazyavolsk.ucoz.ru/
МОУ ВМР "Лицей"	412909, Саратовская область, г.Вольск, ул.Пугачева, д.56	liceibest@yandex.ru (84593) 7-10-11	http://volsklicei.narod.ru/
МАОУ «Образовательный центр № 1 имени Героя Советского Союза К.А. Рябова г. Вольска Саратовской области»	Корпус 1 412900, Саратовская область, г. Вольск, пл. Юности, д.1	volskschool6@yandex.ru (84593) 5-22-86	http://volskschool6.ucoz.ru/
	Корпус 2 412909, Саратовская область, г. Вольск, ул.Красногвардейская, д.7а	school16-volsk@yandex.ru (84593) 7-11-18	
	Корпус 3 412905, Саратовская область г. Вольск, ул. ц/з «Красный Октябрь», д. 35	schule17@yandex.ru (84593) 7-96-40	
	Корпус 4 412909, Саратовская область г. Вольск, ул. Красногвардейская, д.56	school19_74@mail.ru (84593) 7-37-63	
МАОУ «Образовательный центр № 2 «Сфера» р.п. Сенной Вольского района Саратовской области»	Корпус 1 412975, Саратовская область, Вольский район, р.п.Сенной Школьный пер., д.8	scoolsennoi2@yandex.ru (84593) 6-08-27	http://www.volsksennoi2.edusite.ru/
	Корпус 2 412975, Саратовская область, Вольский район, р.п.Сенной, Школьный пер.,д.3	sennoy_school_47@mail.ru (84593) 4-24-60	
	Филиал 412930, Саратовская область, Вольский район, с.Куриловка, ул.Садовая, д.20	kurschool@mail.ru (84593) 6-62-81	
	Филиал 412976, Саратовская область, Вольский район, с.Барановка, ул. Ленина,58	scbagajbaran2008@yandex.ru (84593) 6-52-39	
	Филиал 412949 Саратовская область Вольский район с.Ключи, ул.Ленина,д.496	schoolkuchi@yandex.ru (84593) 6-44-22	
МАОУ «Образовательный центр № 3 «Созвездие» г.Вольска Саратовской области»	Корпус 1 412904, Саратовская область, г.Вольск, ул.Школьная, д.7а	schule11@yandex.ru (84593) 5-12-18	http://www.volsksch11.edusite.ru
	Корпус 2 412921, Саратовская область, г.Вольск,	school3san@mail.ru (84593) 5-73-49	

	ул.Волгоградская, д.52а		
	Филиал 412940, Саратовская область, Вольский район, с.В.Чернавка, ул.Революционная, д.35	w.thernawka@mail.ru (84593) 6-37-30	
	Филиал 412941, Саратовская область, Вольский район, с.Н.Чернавка, Школьная площадь, д.8	chloon_cernavka@mail.ru (84593) 6-54-46	
	Филиал 412962, Саратовская область, Вольский район, с.Николаевка, ул.Молодежная, д.19	nikolaevka64@mail.ru (84593) 6-61-35	
	Филиал 412961, Саратовская область, Вольский район, с.Кряжим, Школьный пер., д.4	schoolkriagim@yandex.ru (84593) 6-46-58	
	Структурное подразделение «Детский сад «Росинка» Корпус 1 412900, Саратовская область, г.Вольск ул.Комсомольская, д.233	mdouds2rosinka@yandex.ru (84593) 5-20-69	
	Корпус 2 412900, Саратовская область, г.Вольск ул.Комсомольская, д.204а	(84593) 5-20-46	
	Структурное подразделение «Детский сад «Капелька» 412900, Саратовская область, г. Вольск, ул. Привольская, д.27 б	sadik.kapelka@mail.ru 5-03-60	
МАОУ «Образовательный центр № 4 имени Героя Советского Союза В.П.Трубаченко г. Вольска Саратовской области»	Корпус 1 412902, Саратовская область, г.Вольск, пос. з-да Большевик д.63	sc4school@yandex.ru (84593) 7-73-27	http://uimcvolsk.net/kp mo/sosh4/s4.html
	Корпус 2 412901, Саратовская область, г.Вольск, ул.Коммунарная, д.30а	school5volsk@yandex.ru (84593) 7-81-80	
	Корпус 3 412909, Саратовская область, г.Вольск, ул.Цементников, д. 97	sc10school@yandex.ru (84593) 7-30-53	
	Филиал 412932, Саратовская область, Вольский район, с.Терса, ул.Советская, д.26	tersaschol@mail.ru (84593) 6-91-80	
	Филиал 412935, Саратовская область, Вольский район, с.Ш.Буерак, ул. Коммунистическая, д.2а	schoolschbuer@mail.ru (84593) 6-23-16	
	Филиал 412934, Саратовская область, Вольский район,	talalichino@yandex.ru (84593) 6-42-10	

	с.Талалихино, ул.Школьная, д.2		
	Филиал 412937, Саратовская область, Вольский район, с.Богатое, ул.Коммунистическая,д.43	schoolbogatoe@yandex.ru (84593) 6-23-48	
	Филиал 412938, Саратовская область, Вольский район, с.Куликовка, ул.Рабочая, д.1а	schkulikulovka@yandex.ru (84593) 6-43-32	
МАОУ «Образовательный центр № 5 имени Героя Советского Союза З.И.Маресевой с.Черкасское Вольского района Саратовской области»	412954, Саратовская область, Вольский район, р.п. Черкасское, площадь Революции, д.60	schoolcherkasskoe@yandex.ru (84593) 6-12-88	http://www.volsk-cherkasskoe.edusite.ru/
	Филиал 412947, Саратовская область, Вольский район, с.Коляяр, ул.Ленина, д.21	sh_koloyar2@mail.ru (84593) 6-32-94	
	Филиал 412942, Саратовская область, Вольский район, с.Покровка, ул.Школьная, д.1г	pokrovskaj87@mail.ru (84593) 6-65-88	
	Филиал 412974, Саратовская область, Вольский район, с.Междуречье, ул.Луговая, д.23	chmegduruchie@yandex.ru (84593) 6-45-86	
	Филиал 412933, Саратовская область, Вольский район, с.Покурлей, ул.Октябрьская, д.194	schoolpokurlei@yandex.ru (84593) 6-53-18	
МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОШКОЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ			
МДОУ ВМР «Детский сад комбинированного вида №1 г.Вольска»	412921 г.Вольск, ул.Звездная, д.1	dou1-volsk@yandex.ru (84593) 5-79-50	http://lastochka-volsk.caduk.ru/
МДОУ «Детский сад №5 г. Вольска»	412909 г. Вольск, ул. Революционная, 29	dou5-volsk@yandex.ru (84593) 71039	http://mdou5-volsk.caduk.ru/
	412909, Саратовская область, г.Вольск, ул. Коммунистическая, д.41		
МДОУ ВМР «Детский сад №6 «Колобок» г.Вольска»	412909, Саратовская область, г. Вольск, ул. Максима Горького, д.5 б	mdou.detsad6@mail.ru (84593) 7-00-10	http://dou6-kolobok.edusite.ru/
	412900, Саратовская область, г. Вольск, I-й Саратовский пер., д.17	(84593) 5-08-88	
МДОУ «Детский сад №7» г.Вольска»	412909, Саратовская область, г. Вольск, ул. Комсомольская, д.35а	dou7-volsk@yandex.ru (84593) 7-10-14	http://dou7-volsk.ucoz.ru/
МДОУ ВМР «Детский сад № 9 «Малышок» г.Вольска»	Корпус 1 412919, Саратовская область, г. Вольск, пл. Радужная, д.2 А	dou9-volsk@yandex.ru (84593) 5-92-65	http://dou9-volsk.caduk.ru/
	Корпус 2 412900, Саратовская	(84593) 7-74-17	

	область, г.Вольск, пос.Пионер, д.10		
	Корпус 3 412919, Саратовская область, г. Вольск, ул. Хальзова, д.24	(84593) 5-91-57	
МДОУ «Детский сад №11 «Вишенка» г. Вольска»	412909, Саратовская область, г. Вольск, ул. Комсомольская, д.181а	dou11-volsk@yandex.ru (84593) 5-20-92	http://вишенка-вольск.рф/
МДОУ ВМР «Детский сад №15 «Лужок» г.Вольска»»	412902, Саратовская область, г. Вольск, ул. Плеханова, д.4а	dou15-lugok@yandex.ru 7-80-78	http://volsk15lugok.caduk.ru/
МДОУ ВМР «Детский сад № 16 «Кораблик» г.Вольска»	412911, Саратовская область, г. Вольск, ул.Здравоохранения, д.35	korablikvolsk@yandex.ru (84593) 7-00-29	Korablik16.edusite.ru
МДОУ ВМР «Центр развития ребенка- Детский сад №17 «Ладушки» г.Вольска»	412905, Саратовская область, г. Вольск, ул. Кольцова, д.17	ladushki17@mail.ru (84593) 7-56-29	https://ladushki17.nubex.ru/
МДОУ ВМР «Детский сад №20 «Островок» г.Вольска»	412900, Саратовская область, г. Вольск, ул. Фирстова, д.53 А	mdou20- volsk@yandex.ru (84593) 5-77-82	http://ostrovok20.caduk.ru/
МДОУ «Детский сад №22 г.Вольска»	412909, Саратовская область, г. Вольск, ул. Ст. Разина, д.158	dou22-volsk@yandex.ru (84593) 7-30-35	http://dou22-volsk.caduk.ru/
МДОУ «Детский сад №24 «Родничок» г. Вольска»	412900, Саратовская область, г. Вольск, пл. Юности, д.1а	dou24-volsk@yandex.ru (84593) 5-22-65	http://dou24-volsk.my1.ru/
МДОУ ВМР «Детский сад №25 «Теремок» г.Вольска»	412900, Саратовская область, г. Вольск, ул. Красногвардейская, д.36	dou25-volsk@yandex.ru (84593) 7-38-90	http://dou25-volsk.edusite.ru/
МДОУ ВМР «Детский сад №30 «Сказка» г.Вольска»	412921, Саратовская область, г. Вольск, ул. Звездная, д.5	dou30- skazka@yandex.ru (84593) 5-76-27	https://dou30skazka.jimdofree.com/
МДОУ «Детский сад № 29 р.п. Сенной»	412971, Саратовская область, Вольский район, р.п. Сенной, ул. Солопова, д.11а	dou29sennoyvr@yandex.ru (84593) 4-24-54	http://detki-yagodki29.edusite.ru/
МДОУ «Детский сад № 50 р.п. Сенной»	412971, Саратовская область, Вольский район, р.п. Сенной, ул. Привокзальная, д.51	dou50sennoyvr@yandex.ru (84593) 4-22-82	https://dou50sennoy.my1.ru/
МДОУ «Детский сад № 51 р.п. Сенной»	412971, Саратовская область, Вольский район, р.п. Сенной, ул.Солопова, д.17а	dou51sennoyvr@yandex.ru (84593) 4-21-72	http://mdouds51sennoy.ucoz.ru/
МДОУ «Детский сад «Светлячок» с. Черкасское»	412954, Саратовская область, Вольский район, с. Черкасское, ул.Белый Ключ, д.1	svetlyachokvr@yandex.ru (84593) 6-11-17	http://dou-svetlyachok.ucoz.ru/
МДОУ «Детский сад с. Широкий Буерак»	412935, Саратовская область, Вольский район, с. Широкий Буерак, ул. Комсомольская, д.7а	dou- shbuerakvr@yandex.ru (84593) 6-22-66	http://dou-shbuerakvr.caduk.ru/
МДОУ «Детский сад с. Верхняя Чернавка»	412940, Саратовская область, Вольский район, с. Верхняя Чернавка, ул.Комсомольская,д. 6	super- dou2013@yandex.ru (84593) 6-37-83	http://super-dou2013.ucoz.ru/
МДОУ ВМР «Детский сад № 1 с.Терса»	412936, Саратовская область, Вольский район, с. Терса, ул.	dou-tersa1vr@yandex.ru (84593) 6-92-93	http://mdou-tersa1vr.edusite.ru/

	Советская, д.22 412936, Саратовская область, Вольский район, с. Терса, ул.Кр.Октябрь, д.29	(84593) 6-91-68	
МДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Белогорное»	412971, Саратовская область, Вольский район, с. Белогорное, ул. 65-летия Октября, д.2	ds-belogornoe@yandex.ru (84593) 6-25-75	http://dou-belogornoe.caduk.ru/
МУНИЦИПАЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ			
МУ ДО ВМР «Центр дополнительного образования «Радуга» г.Вольска Саратовской области»	412909, Саратовская область, г.Вольск, ул. Струина, д.2	cdo.volsk@yandex.ru (84593) 7-02-32	http://cdo.volsk.ru
МУДО «Детская школа искусств № 1»	412906 г. Вольск, ул. Революционная д.2	volsk1933@mail.ru	http://dshi1-volsk.srt.muzkult.ru/
	г. Вольск, ул. Плеханова д.5		
	г. Вольск, ул. Некрасова, д.24		
	412954, Саратовская область, Вольский район, с.Черкасское, ул. Московская, д.5		
	412932 Саратовская область, Вольский район, с.Терса, ул. Советская, д.26		
МУДО «Детская школа искусств № 5»	412909, Саратовская область, г. Вольск, пл. Свободы, д.13	iskusstvo1990@yandex.ru (84593) 7 – 03 -41	http://volsk-dshi5.srt.muzkult.ru/
	г.Вольск, ул. Октябрьская, д. 116	(84593) 7-31-32	
	п. Шиханы-2 (Вольск-18), ул. Краснознаменная, д. 9		
МУДО «Детская школа искусств р.п. Сенной».	412975, Саратовская область, Вольский район, р.п. Сенной, пер. Школьный, д.8.	dshi-sennoi@yandex.ru (84593) 6-08-27	http://sennoj-dshi.srt.muzkult.ru/info_about/
МУДО ВМР «Спортивная школа Вольского района Саратовской области»	Саратовская область, г.Вольск, ул. Володарского, д.140а	dyussh140@yandex.ru (84593) 5-17-64	volsksport.srt.sportsng.ru

Руководитель аппарата

О.Н.Сазанова

Приложение № 2
к административному регламенту по предоставлению
образовательными организациями, в отношении которых
функции и полномочия учредителя осуществляет Вольский
муниципальный район, муниципальной услуги «Запись на
обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

Кому _____
От _____

ЗАЯВЛЕНИЕ О ЗАЧИСЛЕНИИ

Прошу оказать образовательную услугу по реализации дополнительной общеобразовательной программы _____, начиная с модуля _____ 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 _____ (Организации), с правами и обязанностями обучающегося ознакомлен

_____/_____
подпись / расшифровка

Руководитель аппарата

О.Н.Сазанова

Приложение № 4
к административному регламенту по предоставлению
образовательными организациями, в отношении которых
функции и полномочия учредителя осуществляет Вольский
муниципальный район, муниципальной услуги «Запись на
обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

Кому _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги "Запись на обучение по дополнительной образовательной программе"

Вам отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги "Запись на обучение по дополнительной образовательной программе", по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
1	2	3
12.1.1	Заявление направлено адресату не по принадлежности	Указать, какая Организация предоставляет услугу, указать информацию о ее месте нахождения
12.1.2	Несоответствие Заявителя требованиям, определенным настоящим Административным регламентом	Указать основания такого вывода
12.1.3	Заявителем представлен неполный комплект документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом	Перечислить документы, которые не были предоставлены Заявителем и подлежат представлению для получения муниципальной услуги
12.1.4	подача Запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи (далее - ЭП), не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя	Указать основания такого вывода
12.1.5	поступление Запроса, аналогичного ранее зарегистрированному Запросу, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого Запроса	Указать реквизиты ранее поданного аналогичного Заявления

Дополнительно информируем:

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

Уполномоченное должностное лицо Организации

(подпись, фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Руководитель аппарата

О.Н.Сазанова

Приложение № 5
к административному регламенту по предоставлению
образовательными организациями, в отношении которых
функции и полномочия учредителя осуществляет Вольский
муниципальный район, муниципальной услуги «Запись на
обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

Кому _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Организация приняла решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги "Запись на обучение по дополнительной образовательной программе":

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги
1	2	3
12.2.1	наличие противоречивых сведений в Запросе и приложенных к нему документах	Указать исчерпывающий перечень противоречий между Запросом и приложенными к нему документами с указанием на непосредственно противоречивую информацию в Запросе и представленных документах и причинах, по которым данные сведения расценены как противоречащие друг другу. Например, Заявление содержит сведения о 2008 годе рождения ребенка, а данные свидетельства о рождении - 2009. В этом случае необходимо указать: "Данные о дате рождения ребенка в Заявлении и свидетельстве о рождении различаются"
12.2.2	несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента	Указать основания такого вывода
12.2.3	несоответствие документов, указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу
12.2.4	Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя	Указать основания такого вывода
12.2.5	отзыв Запроса по инициативе Заявителя	Указать реквизиты заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги
12.2.6	наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта, программ спортивной подготовки	Указать на перечень противопоказаний
12.2.7	отсутствие свободных мест для обучения по выбранной программе в Организации	

12.2.8	указанный в Запросе кандидат на обучение не имеет возможности обучения по выбранной программе в соответствии с Положением о ПДО	Указать ограничения в соответствии с Положением о ПДО
12.2.9	указанный в Запросе кандидат на обучение не имеет возможности обучения по выбранной программе в соответствии с Правилами ПФДО	Указать ограничения в соответствии с Правилами ПФДО
12.2.10	на момент подачи Запроса набор в выбранную Заявителем группу не осуществляется	Указать дату окончания набора в выбранную Заявителем группу и дату следующего набора
12.2.11	отказ от заключения договора, если такой договор необходим для освоения соответствующей программы в соответствии с ПФДО или локальными актами Организации	
12.2.12	несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме Запроса на ЕПГУ или ИС	Указать исчерпывающий перечень противоречий между Заявлением и оригиналами документов. Например, Заявление содержит сведения о номере свидетельства о рождении ребенка III-МЮ N 712901, а оригинал свидетельства о рождении - III-МЮ N 562901. В этом случае необходимо указать: "Данные о серии (номере) свидетельства о рождении ребенка в Заявлении и представленном оригинале документа различаются"
12.2.13	недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия	Указать исчерпывающий перечень противоречий между документами, представленными Заявителем, и данными межведомственного информационного взаимодействия. Например, номер СНИЛС ребенка, полученный в порядке межведомственного информационного взаимодействия, не соответствует представленному Заявителем. В этом случае необходимо указать: "Данные о СНИЛС ребенка не соответствуют полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия"

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

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

Дополнительно информируем:

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

Уполномоченный работник Организации _____
(подпись, фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 20__ г.

Руководитель аппарата

О.Н.Сазанова

Приложение № 6
к административному регламенту по предоставлению
образовательными организациями, в отношении которых
функции и полномочия учредителя осуществляет Вольский
муниципальный район, муниципальной услуги «Запись на
обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

Кому _____

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

" ____ " _____ 20 ____ г.

№ _____

_____ (наименование Организации)

По итогам рассмотрения Заявления _____

(фамилия, имя, отчество, место жительства Заявителя)

_____ принято решение о предоставлении муниципальной услуги "Запись на обучение по
дополнительной образовательной программе" гр. _____.

(фамилия, инициалы)

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

1. документ, удостоверяющий личность Заявителя;
2. свидетельство о рождении несовершеннолетнего либо документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего;
3. медицинская справка об отсутствии противопоказаний для занятий отдельными видами искусства;
4. документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя Заявителя;
5. документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя Заявителя (за исключением обращения за предоставлением муниципальной услуги посредством ЕПГУ).

Уполномоченный работник Организации _____

(подпись, фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Руководитель аппарата

О.Н.Сазанова

Приложение № 7
к административному регламенту по предоставлению
образовательными организациями, в отношении которых
функции и полномочия учредителя осуществляет Вольский
муниципальный район, муниципальной услуги «Запись на
обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

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

« _____ » _____ 20 ____ г. № _____

Организация _____,
действующая, на основании лицензии № _____, выданной
_____» _____ 20 ____ г., в лице директора
_____, действующего на основании Устава,
именуемый в дальнейшем «Исполнитель», и

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) несовершеннолетнего)
именуемый в дальнейшем «Заказчик», и

(Ф.И.О. лица, зачисляемого на обучение)
именуемый в дальнейшем «Обучающийся», совместно именуемые «Стороны», заключили
настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора.

1.1. Предметом Договора является оказание образовательных услуг Исполнителем
Обучающемуся в рамках системы персонифицированного финансирования
дополнительного образования детей согласно Положению о персонифицированном
дополнительном образовании в Вольском муниципальном районе, утвержденному
постановлением администрации Вольского муниципального района от 01.06.2023 г.
№1001.

1.2. В рамках данного договора Исполнитель обязуется предоставить образовательную
услугу Обучающемуся _____

(Ф.И.О. обучающегося, дата рождения)
проживающему по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием места постоянной регистрации)
на обучение по дополнительным общеобразовательным программам (частям
дополнительных общеобразовательных программ) в соответствии с Федеральным законом
от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным
законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской
Федерации», Семейным кодексом Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка.

2. Права и обязанности Сторон.

2.1. Права и обязанности Исполнителя.

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

2.1.2. Зачислить Обучающегося в объединение

(наименование объединения)

по дополнительной общеобразовательной программе (отдельной части дополнительной общеобразовательной программы)

(наименование образовательной программы, части общеобразовательной программы)

со сроком освоения образовательной программы _____, форма обучения _____

2.1.3. Обеспечивать защиту прав Обучающегося в соответствии с законодательством.

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

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

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

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

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

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

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

2.1.11. Соблюдать условия настоящего Договора.

2.2. Исполнитель вправе:

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

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

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

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

2.3. Заказчик (Обучающийся) обязан:

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

2.3.2. Обеспечивать посещение занятий в соответствии с утвержденным расписанием.

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

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

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

2.3.6. Проявлять уважение к педагогическим работникам, Организации и техническому персоналу Организации.

2.4. Заказчик (Обучающийся) вправе:

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

2.4.2. Требовать предоставления информации по вопросам организации образовательного процесса.

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

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

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

3. Вопросы персонифицированного финансирования.

3.1. Номер сертификата дополнительного образования: _____.

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

3.3. Дата начала обучения: ____ / ____ / ____.

3.4. Дата завершения обучения: ____ / ____ / ____.

3.5. Оказание Исполнителем образовательной услуги является для обучающегося бесплатным, и оплачивается из бюджета Вольского муниципального района Саратовской области в установленном нормативными правовыми актами порядке на основании предоставляемого Заказчиком сертификата персонифицированного финансирования Обучающегося.

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

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

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

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

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

5. Основания изменения и расторжения договора.

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

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

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

5.3.1. отсутствие медицинского документа о состоянии здоровья обучающегося;

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

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

5.5. По окончании срока действия договора об образовании действие такого договора продлевается до момента окончания периода обучения по дополнительной общеобразовательной программе, но не более, чем до окончания периода реализации программы персонифицированного финансирования, в соответствии с которой определен номинал сертификата персонифицированного финансирования, и одновременно не более чем до достижения обучающимся – участником системы персонифицированного финансирования 18 лет.

6. Заключительные положения.

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

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

6.3. Стороны по взаимному согласию вправе дополнить настоящий Договор иными условиями.

6.4. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, по одному для каждой из сторон. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу. Изменения и дополнения настоящего Договора могут производиться только в письменной форме и подписываться уполномоченными представителями Сторон.

7. Действие Договора.

7.1. Срок действия договора с _____ г. по _____ г.

Подписи сторон:

ОРГАНИЗАЦИЯ

Наименование

Адрес

ИНН/КПП

телефон

Директор _____

М.П. _____
(подпись)

РОДИТЕЛЬ (ЗАКОННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ)

ФИО

местожительства

телефон

_____ (подпись)

Руководитель аппарата

О.Н.Сазанова

Приложение № 8
к административному регламенту по предоставлению
образовательными организациями, в отношении которых
функции и полномочия учредителя осуществляет Вольский
муниципальный район, муниципальной услуги «Запись на
обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

**Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя
посредством ЕПГУ**

**Прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги**

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ЕПГУ /ИС/ Организация	Прием и предварительная проверка документов	1 рабочий день	15 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством РФ, в том числе Административным регламентом	Запрос и прилагаемые документы поступают в интегрированную ЕАИСДО, ИС. Результат фиксируется в электронной форме в ИС
Организация/ИС	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	10 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством РФ, в том числе Административным регламентом	При поступлении документов с ЕПГУ работник Организации, ответственный за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления муниципальной услуги проводит предварительную проверку: -устанавливает предмет обращения, проверяет правильность оформления Запроса, наличие приложенного электронного образа свидетельства о рождении либо документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям (кроме запросов, поданных

					<p>посредством ЕПГУ); -проверяет наличие сертификата дополнительного образования, в случае его отсутствия проверяет возможность выдачи Заявителю сертификата дополнительного образования (кроме Запросов, поданных посредством ЕПГУ). В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 11 Административного регламента, работник Организации направляет Заявителю подписанное ЭП работника Организации решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса через ЕПГУ. В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, работник Организации регистрирует Запрос в ИС, о чем Заявитель уведомляется в Личном кабинете на ЕПГУ. Результатами административного действия являются регистрация Запроса о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в его регистрации. Результат фиксируется в электронной форме, а также на ЕПГУ</p>
--	--	--	--	--	--

Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного

					действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Организация/ИС	Запрос о доступном остатке обеспечения сертификата	1 рабочий день	15 минут	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении у органов местного самоуправления	Работник Организации формирует и направляет межведомственный информационный запрос о доступном остатке обеспечения сертификата. Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия

Рассмотрение документов и принятие предварительного решения

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Организация/ИС /ЕПГУ	Рассмотрение документов	3 рабочих дня	1 час	Наличие в сведениях и документах, направленных Заявителем в Организацию посредством ЕПГУ, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Работник Организации проверяет сведения и документы, направленные Заявителем посредством ЕПГУ в Организацию. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги работник Организации направляет Заявителю подписанное ЭП работника Организации решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием

					<p>причин отказа не позднее 4(четырёх) рабочих дней с момента регистрации Запроса в Организации. Результатом административного действия является решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги или уведомление о необходимости посетить Организацию для подписания договора. Результат фиксируется в электронной форме в ИС, Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.</p>
--	--	--	--	--	---

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата представления муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Организация/ИС	Подготовка и подписание решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказа в ее предоставлении	1 рабочий день	15 минут	Соответствие проекта решения требованиям законодательства РФ, в том числе Административному регламенту	Работник Организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает и подписывает усиленной квалифицированной ЭП решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

					<p>При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает и подписывает усиленной квалифицированной ЭП решение о предоставлении муниципальной услуги. Результатом административного действия является утверждение и подписание решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.</p>
--	--	--	--	--	--

Выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ИС/ЕПГУ	Выдача или направление результата предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	5 минут	Соответствие проекта решения требованиям законодательства РФ, в том числе Административному регламенту	Работник Организации направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП работника Организации, в

					<p>Личный кабинет на ЕПГУ. Заявитель уведомляется о получении результата предоставления муниципальной услуги в Личном кабинете на ЕПГУ. Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги. Результат фиксируется в ИС, Личном кабинете на ЕПГУ.</p>
--	--	--	--	--	--

Руководитель аппарата

О.Н.Сазанова

Форма

(наименование органа, предоставляющего
муниципальную услугу, в который подается жалоба)

ЖАЛОБА

1. _____

(Ф.И.О. (при наличии), место жительства физического лица, наименование и сведения о местонахождении
юридического лица, номер контактного телефона, адрес(а) электронной почты (при наличии) и почтовый
адрес, по которым должен быть отправлен ответ)

2. _____

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, Ф.И.О. должностного лица,
муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются)

3. _____

(сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную
услугу, должностного лица, муниципального служащего)

4. _____

(доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа,
предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего)

Приложения <*>:

1.

2.

<*> Документы (при наличии) или их копии, подтверждающие доводы заявителя, а также
документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени
заявителя.

(дата)

(подпись)

Руководитель аппарата

О.Н.Сазанова

Приложение № 10
к административному регламенту по предоставлению
образовательными организациями, в отношении которых
функции и полномочия учредителя осуществляет Вольский
муниципальный район, муниципальной услуги «Запись на
обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

Форма

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,
в который была подана жалоба)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в рассмотрении жалобы

Направляется получателю _____
(Ф.И.О., наименование получателя)

Адрес получателя: _____

В рассмотрении жалобы от _____ года отказано.

Причина отказа в рассмотрении жалобы _____

(должность лица, уполномоченного (подпись) (Ф.И.О.)
на рассмотрение жалоб)

« ____ » _____ г.

Руководитель аппарата

О.Н.Сазанова

Приложение № 11
к административному регламенту по предоставлению
образовательными организациями, в отношении которых
функции и полномочия учредителя осуществляет Вольский
муниципальный район, муниципальной услуги «Запись на
обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

Форма

ЖУРНАЛ
регистрации жалоб

№ п/п	Дата регистрации жалобы	Ф.И.О., наименование получателя	Место жительства, место нахождения получателя	Содержание жалобы	Ф.И.О., должность лица, рассмотревшего жалобу,	результат рассмотрения жалобы
1	2	3	4	5	6	7

Руководитель аппарата

О.Н.Сазанова