



**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я Н И К О Л Ь С К О Г О
М У Н И Ц И П А Л Ь Н О Г О О К Р У Г А**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

____.01.2024 года

№ _____

г. Никольск

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации Никольского муниципального округа от 30.01.2024г. № 89 администрация Никольского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе». (Приложение 1).
2. Признать утратившим силу:
 - постановление администрации Никольского муниципального района от 27.10.2023 года № 757 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по записи на обучение по дополнительной общеобразовательной программе».
3. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника Управления образования администрации Никольского муниципального округа Вершину Светлану Анатольевну.
4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Никольского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Никольского
муниципального округа

В. В. Панов

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе».

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (далее административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются несовершеннолетние лица, достигшие возраста 14 лет, родители (законные представители) несовершеннолетних лиц в возрасте от 5 до 17 лет включительно, являющиеся гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами и лицами без гражданства, проживающие на территории Вологодской области, обратившиеся в муниципальную бюджетную образовательную организацию или в муниципальную бюджетную образовательную организацию дополнительного образования (далее – Организация) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, либо в Управление образования администрации Никольского муниципального округа (далее – Управление образования), в муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Никольского муниципального округа» (далее – МФЦ).

1.3. График работы Управления образования:

Понедельник	С 08.00 час. до 17.00 час., перерыв на обед: с 12.30 час. 30 до 13.30 час.
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	
Суббота	Выходной
Воскресенье	
Предпраздничные дни	С 08.00 час. до 16.00 час., перерыв на обед: с 12.30 час. 30 до 13.30 час.

График работы Организаций:

понедельник - пятница: с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.;

перерыв на обед: с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

МФЦ принимает граждан шесть дней в неделю: с понедельника по пятницу с 8:00 до 18:00, в субботу с 9:00 до 12:00, без перерывов на обед.

Информация о месте нахождения (адресе), контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты, подведомственных Управлению образования Никольского муниципального округа организаций, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ приводятся в приложении 1 таблица 1 и таблица 2 к Регламенту.

Адрес официального Интернет-сайта Управления образования: <http://u17.edu35.ru>.

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области: <http://www.gosuslugi.gov35.ru>.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(81754) 2-20-96.

1.4. Способы получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

– лично;

- посредством телефонной связи;
- посредством электронной почты,
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах в помещениях Управления образования, Организаций, МФЦ;
- в сети «Интернет»:
- на официальном сайте Управления образования, Организаций, МФЦ;
- на Едином портале;
- на Региональном портале.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

- место нахождения Управления образования, Организаций, МФЦ;
- должностные лица и муниципальные служащие Управления образования, Организаций, МФЦ, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;
- график работы Управления образования, Организаций, МФЦ;
- официальный сайт Управления образования, Организаций, МФЦ;
- адрес электронной почты Управления образования, Организаций, МФЦ;
- нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- ход предоставления муниципальной услуги;
- административные процедуры предоставления муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Управления образования, Организаций, МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.
- иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.5.2. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Управления образования, Организаций, МФЦ, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

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

1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее трех рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Управления образования, Организаций, МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Управления образования, Организации, МФЦ и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения (при наличии) Управления образования, Организации, МФЦ.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.5.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Управления образования, Организации, МФЦ и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.5.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Управления образования, Организации, МФЦ.

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

- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте в сети Интернет;
- на Едином портале;
- на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе».

2.2. Исполнителями услуги являются:

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

2.2.1.1. Управлением образования в части:

- утверждения Перечня подведомственных им муниципальных бюджетных образовательных организаций, реализующих услуги по обучению по дополнительным общеобразовательным программам;

- координации предоставления муниципальной услуги;

- информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.2.1.2. Организациями в части:

- информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;

- приема и обработки заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1.3. МФЦ по месту жительства (по месту нахождения) заявителя - в части приема заявления и документов на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- уведомление о явке в Организацию для заключения договора на обучение по дополнительной общеобразовательной программе;
- решение Организации об отказе в зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Организации составляет

- не более 7 (семи) рабочих дней – при отсутствии индивидуального отбора;
- не более 45 (сорока пяти) рабочих дней – при наличии индивидуального отбора.

2.4.2. Муниципальная услуга предоставляется в период:

- с 1 января по 31 декабря текущего года;
- с 1 января по 30 ноября текущего года – в отношении программ, реализуемых в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования.

Результат предоставления муниципальной услуги в течение 4 (четырех) рабочих дней со дня принятия решения, указанного в пункте 2.3.1 настоящего административного регламента, направляется заявителю указанным им при подаче заявления способом.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года;
- Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Указом Президента РФ от 05 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2020 года № 1490 «О лицензировании образовательной деятельности»;
- приказом Минпросвещения России от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Минпросвещения Российской Федерации от 27 июля 2022г. № 629 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»»;
- постановлением администрации Никольского муниципального округа от 30.01.2024 года № 89 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;
- настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет (направляет):

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему административному регламенту (далее – заявление);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя (при личном обращении);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя;

г) документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами физической культуры и спорта (в случае записи на обучение по дополнительным общеобразовательным программам физкультурно-спортивной направленности);

д) копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (далее – СНИЛС) заявителя (представителя заявителя), а также несовершеннолетнего лица в возрасте от 5 до 17 лет включительно, в случае подачи заявления посредством Единого портала – сведения о номере СНИЛС;

е) согласие на обработку персональных данных приложения 5 к настоящему административному регламенту

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет согласие указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных, которое оформляется в соответствии с приложением 5 настоящего административного регламента.

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

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.6.3. Заявитель имеет право представить заявление и прилагаемые к нему документы следующими способами:

а) путем личного обращения в Управления образования, Организацию, МФЦ;

б) посредством Единого портала;

в) посредством почтовой связи;

г) по электронной почте.

Предоставление муниципальной услуги с использованием Единого портала осуществляется исключительно родителям (законным представителям) несовершеннолетних лиц.

2.6.4. Заявление на бумажном носителе заверяется подписью заявителя.

Копии документов предоставляются с предъявлением подлинников либо заверенными в установленном законодательством Российской Федерации порядке. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

2.6.5. Заявление и прилагаемые к нему документы (копии документов) в электронной форме подписываются допустимым видом электронной подписи в соответствии со статьей 21.1 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной электронной подписью нотариуса.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.1. Заявитель вправе по своему усмотрению представить в Организацию данные из сертификата дополнительного образования, выданного ранее по дополнительным общеобразовательным программам.

2.7.2. Документ, указанный в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента может быть представлен следующими способами:

- а) путем личного обращения;
- б) посредством почтовой связи;
- в) посредством электронной почты;
- г) посредством Единого портала.

2.7.3. В случае представления документов на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными установленными требованиями законодательства Российской Федерации. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

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

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.7.5. Запрещено требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Управления образования, Организации, МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, органов государственной власти и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением поданных посредством Единого портала), является:

- а) предоставление неполного комплекта документов;
- б) документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу;
- в) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- г) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

д) поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления.

2.8.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по форме, согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

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

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

2.9.1. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, в электронном виде).

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) несоответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям, предусмотренным подпунктами «б»-«д» пункта 2.6.1 настоящего административного регламента;

б) подача заявления лицом, не относящимся к категории заявителей уполномоченных лиц в соответствии с пунктом 1.2 настоящего административного регламента;

в) несоответствие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, настоящего административного регламента;

г) отзыв заявления по инициативе заявителя, представителя заявителя;

д) наличие медицинских противопоказаний для освоения программ физкультурно-спортивной направленности;

е) отсутствие в Организации свободных мест для обучения по выбранной дополнительной общеобразовательной программе;

ж) достижение заявителем возраста, препятствующего зачислению на дополнительную общеобразовательную программу, либо не достижение необходимого возраста при наличии возрастных ограничений для обучения по дополнительной общеобразовательной программе;

з) доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием либо сертификат дополнительного образования невозможно использовать для обучения по выбранной программе;

и) неявка на прохождение индивидуального отбора в Организацию;

к) непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны заявителем в электронной форме заявления на Едином портале, в день проведения индивидуального отбора в Организации либо, в случае отсутствия необходимости проведения индивидуального отбора, в день подписания договора;

л) несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме заявления на Едином портале;

м) недостаток результатов (нехватка баллов) при прохождении индивидуального отбора.

2.9.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами «а» - «з» пункта 2.9.3 настоящего административного регламента Организация информирует заявителя в срок не более 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Организации.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами «и» - «м» пункта 2.9.3. настоящего административного регламента Организация информирует заявителя в срок не более 7 (семи) рабочих дней со дня проведения индивидуального отбора.

2.9.5. В случае наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного подпунктом «е» пункта 2.9.3. настоящего административного регламента по причине отсутствия свободных мест в Организации, финансируемых за счет средств соответствующего бюджета (бесплатное обучение), Организация информирует заявителя о возможности зачисления на свободные места, предусматривающие предоставление платных образовательных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц по договору об оказании платных образовательных услуг (платное обучение) при наличии таких мест в срок не более 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Организации.

2.9.6. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного подпунктом «м» пункта 2.9.3. по причине недостатка результатов (нехватка баллов) при прохождении индивидуального отбора для зачисления на свободные места, финансируемые за счет средств соответствующего бюджета (бесплатное обучение) для обучения по выбранной программе Организация информирует заявителя о возможности зачисления по результатам пройденного индивидуального отбора (набранным баллам):

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

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

2.9.7. В случае превышения стоимости обучения по дополнительной общеобразовательной программе, установленной Организацией, доступного остатка обеспечения социального сертификата дополнительного образования, Организация информирует заявителя о возможности обучения при условии возмещения заявителем разницы между стоимостью общеобразовательной услуги и доступным объемом средств сертификата за счет собственных средств.

2.9.8. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты или обратившись в Организацию. На основании поступившего заявления от предоставления муниципальной услуги ответственным специалистом за рассмотрение документов Организации принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги указывается в соответствии с муниципальным правовым актом, утвердившим перечень таких услуг, либо включается положение об отсутствии таких услуг.

2.11. Размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, а также порядок ее оплаты в электронной форме: предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

2.13.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления в Организацию специалистом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, при поступлении в электронной форме в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов.

2.13.2. Днем поступления заявления и прилагаемых к нему документов является день их регистрации в Организации.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, заполнения запроса о предоставлении

муниципальной услуги и приема заявителей, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов

2.14.1. Центральный вход в здание Управления образования, Организаций, МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Управления образования, Организации, МФЦ.

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

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

- возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью сотрудников Управления образования, Организации, МФЦ;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников Управления образования, Организаций, МФЦ;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для предоставления муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;
- оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов и совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;
- обеспечение при необходимости допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- оказание уполномоченными сотрудниками Управления образования, Организаций, МФЦ, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

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

В помещениях Управления образования, Организаций, МФЦ на видном месте устанавливаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

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

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

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

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

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

Кабинеты для приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования Управления образования, Организаций, МФЦ.

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

Для граждан, относящихся к категории инвалидов, обеспечивается создание следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;
- предоставление инвалидам по слуху при необходимости муниципальной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- адаптация официального сайта Департамента в сети «Интернет» для лиц с нарушением зрения (слабовидящих);
- оказание работниками, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) степень информированности граждан о порядке предоставлении муниципальной услуги;
- б) возможность выбора заявителем форм предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме посредством Единого портала;
- в) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- в) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;
- г) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала.

2.15.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала обеспечивается возможность оценки качества предоставления муниципальной услуги, а также передача оценок качества оказания услуги в автоматизированную

информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества муниципальных услуг».

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

2.15.5. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15.6. Заявителям возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги при личном приеме, по телефону, по электронной почте.

2.15.7. Возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, а также по экстерриториальному принципу отсутствует.

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

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, KB1, KB2 и КА1.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

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

а) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (Приложение 2);

б) рассмотрение заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

в) направление (вручение) заявителю подготовленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Управление образования, Организацию, МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. При предоставлении заявителем (представителем заявителя) заявления и прилагаемых к нему документов, специалист Управления образования, Организации, работник МФЦ, ответственный за делопроизводство, осуществляет их регистрацию путем внесения соответствующей записи в журнал регистрации корреспонденции:

- в течение рабочего дня поступления всех документов, при поступлении в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем их поступления – при поступлении заявления и документов в электронной форме;

- в день поступления заявления и всех необходимых документов – при поступлении заявления и документов по почте и при личном обращении.

3.2.3. При поступлении документов специалист Управления образования, Организации, МФЦ, ответственный за делопроизводство:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет правильность оформления заявления, наличие приложенных к нему

документов (кроме заявлений, поданных посредством Единого портала);

в) проверяет наличие сертификата дополнительного образования, в случае его отсутствия проверяет возможность выдачи заявителю сертификата дополнительного образования (кроме заявлений, поданных посредством Единого портала).

Проверка электронной подписи заявителя (представителя заявителя) осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.2.4. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.8 настоящего административного регламента, специалист Управления образования, Организации, МФЦ, ответственный за делопроизводство, направляет заявителю подписанное электронной подписью руководителя Управления образования, Организации, МФЦ решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления (кроме заявлений, поданных посредством Единого портала).

3.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае если заявление и прилагаемые документы представляются заявителем в Управления образования, Организацию, МФЦ лично, должностное лицо Управления образования, Организации, МФЦ, ответственное за прием и регистрацию заявления выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю в день получения Управлением образования, Организацией, МФЦ таких документов.

Получение заявления и прилагаемых документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Управлением образования, Организацией, МФЦ путем направления заявителю сообщения о поступлении заявления и документов в региональную систему доступности дошкольного образования с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Управлением образования, Организацией, МФЦ документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о поступлении заявления и прилагаемых документов направляется в личный кабинет заявителя Единого портала.

Сообщение о поступлении заявления и прилагаемых документов направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Управления образования, Организацию, МФЦ.

В случае, если заявление и прилагаемые документы представлены в Управления образования, Организацию, МФЦ посредством почтового отправления специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заносит данные указанные в заявлении и приложенных документах в региональную систему доступности дополнительного образования, расписка в поступлении таких заявлений и документов направляется Управлением образования, Организацией, МФЦ по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения муниципальной бюджетной образовательной организацией документов.

3.2.3. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы не позднее дня, следующего за днём регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, направляются для рассмотрения должностному лицу Управления образования, Организации, МФЦ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.4. Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Управления образования, Организацию (в случае обращения в МФЦ в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее 3 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов).

3.3. Рассмотрение документов необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения:

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. В случае непредставления документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, специалист Управления образования, Организации, МФЦ, ответственный за рассмотрение заявления, готовит и направляет соответствующий межведомственный запрос.

Подготовка и направление межведомственных запросов осуществляется в срок не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

Межведомственные запросы на бумажном носителе подписываются руководителем Управлением образования, Организации, МФЦ.

Межведомственный запрос в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Управлением образования, Организации, МФЦ.

3.3.3. Специалист Организации ответственный за рассмотрение заявления, проверяет сведения и документы, направленный посредством Единого портала в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления в Организацию заявления и прилагаемых документов.

3.3.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами «а» - «з» пункта 2.9.3. настоящего административного регламента, специалист Организации, ответственный за рассмотрение заявления, направляет заявителю подписанное электронной подписью руководителя Организации решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа не позднее 7 (семи) рабочих дней, с момента регистрации заявления в организации.

3.3.5. Специалист Организации, ответственный за рассмотрение заявления, по результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе поступивших по результатам межведомственного запроса, готовит уведомление о явке в Организацию для заключения договора на обучение по дополнительной общеобразовательной программе (приложение 3), либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги не позднее 7 (семи) рабочих дней, (при наличии индивидуального отбора – не позднее 45 (сорока пяти) рабочих дней).

3.3.6. В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний заявителю (представителю заявителя) направляется уведомление, не позднее 4 (четырех) рабочих дней по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту, о посещении Организации с оригиналами документов для заключения договора со дня подготовки уведомления.

3.3.7. В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в целях проведения индивидуального отбора, заявителю направляется уведомление, не позднее 4 (четырех) рабочих дней о явке на приемные (вступительные) испытания с оригиналами документов по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту со дня регистрации заявления и прилагаемых документов.

Приемные (вступительные испытания) в целях проведения индивидуального отбора проводятся в соответствии с графиком, размещаемым на официальном сайте Организации и на информационном стенде Организации.

3.3.9. Для прохождения индивидуального отбора заявитель предоставляет в Организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в заявлении, ранее направленном заявителем в электронном виде.

3.3.10. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, выявленных по результатам проведенного индивидуального отбора, предусмотренных подпунктами «и» - «м» пункта 2.9.3 настоящего административного регламента, специалист Организации, ответственный за рассмотрение заявления, направляет заявителю подписанное электронной подписью руководителя Организации решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа не позднее 7 (семи) рабочих дней, с момента проведения индивидуального отбора.

3.3.11. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом «м» пункта 2.9.3. по причине недостатка результатов (нехватка

баллов) при прохождении индивидуального отбора для зачисления на свободные места, финансируемые за счет средств соответствующего бюджета (бесплатное обучение) для обучения по выбранной программе, Организация информирует заявителя о возможности зачисления по результатам пройденного индивидуального отбора (набранным баллам):

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

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

3.3.12. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах «и» - «м» пункта 2.9.3. настоящего административного регламента, в течение 4 (четырёх) рабочих дней после проведения индивидуального отбора, но не позднее 45 (сорока пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления и прилагаемых документов, заявителю направляется уведомление о явке в Организацию для заключения договора на обучение по дополнительной общеобразовательной программе.

3.3.13. Результатом административной процедуры является решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, решение о предоставлении муниципальной услуги в форме уведомления о необходимости посетить Организацию для подписания договора (Приложение 5, 6).

3.3.14. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 7 к административному регламенту.

3.4. Направление (вручение) заявителю подготовленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является договор на передачу жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации либо письменное уведомление об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подготовки соответствующего документа обеспечивает направление (вручение) заявителю (его представителю) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Документы, предусмотренные настоящим подпунктом, направляются заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

3.4.3. Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня принятия решения.

3.4.4. Критерием принятия решения является наличие подготовленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

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

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

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в

себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица, Управления образования.

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

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

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

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

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

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Управлением образования, Организации, МФЦ к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

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

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основание для приостановления не предусмотрено настоящим административным регламентом;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями).

5.2. Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов (муниципальных служащих) Управления образования подается на имя начальника Управления образования. Жалоба на решения, действия (бездействия) начальника Управления образования подается в вышестоящий орган - администрацию Никольского муниципального округа.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ. Жалоба на решения, действия (бездействия) руководителя МФЦ подается его учредителю - администрации Никольского муниципального округа.

Жалоба, поступившая в администрацию Никольского муниципального округа, учредителю МФЦ, Управление образования, МФЦ подлежит рассмотрению с учетом установленных муниципальным правовым актом особенностей рассмотрения жалоб должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления образования, должностного лица, муниципального служащего, руководителя Управления образования может быть направлена через многофункциональный центр, с использованием официального сайта Управления образования, единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг Вологодской области, по почте, по электронной почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята на личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работника может быть направлена с использованием официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг Вологодской области, по почте, по электронной почте, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименования органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу", решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего.

5.5. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных

опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений: жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами; в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых должностным лицом, муниципальным служащим Управления, специалистом МОО, 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.

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.

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

5.9. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

6. Заключительные положения.

6.1. Настоящий Регламент является обязательным для исполнения при предоставлении муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе».

6.2. По вопросам, не урегулированным настоящим Регламентом, необходимо руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

Таблица 1

Сведения о наименовании, месте нахождения, номерах телефонов и Интернет-сайтов Управления образования, образовательных организаций Никольского муниципального округа.

№ п/п	Наименование организации	Юридический адрес	ФИО руководителя	Телефон	Электронная почта	Адрес сайта
1	Управление образования администрации Никольского муниципального округа	161440, Вологодская область, г. Никольск, ул. Советская, д. 84	Вершинина Светлана Анатольевна	(81754)2-13-81	nikolsk-edu@obr.edu35.ru	http://u17.edu35.ru
2	МБОУ "Аргуновская СОШ"	161465, Вологодская область, Никольский район, ул. Центральная, д. 36	Горбунова Ольга Вениаминовна	(81754) 3-32-34	argunovskayasc@obr.edu35.ru	https://s3517002.gosuslugi.ru/
3	МБОУ "Борковская СОШ"	161447, Вологодская область, Никольский район, ул. Набережная, д. 20	Корепина Галина Владимировна	(81754) 3-82-24	borkovskayasc@obr.edu35.ru	https://sh-borkovskaya-r19.gosweb.gosuslugi.ru
4	МБОУ "СОШ № 1 г. Никольска"	161440, Вологодская область, Никольский район, г. Никольск, ул. Маршала Конева, д. 73	Слепухина Людмила Владимировна	(81754) 2-21-75	nikolsk-school1@obr.edu35.ru	https://s3517001.gosuslugi.ru
5	МБОУ "СОШ № 2 г. Никольска"	161440, Вологодская область, г. Никольск, ул. Советская, д. 161	Басалаева Лилия Михайловна	(81754) 2-20-59	nikolsk-school2@obr.edu35.ru	https://s3517007.gosuslugi.ru/
6	МБОУ "Б-Курьевская ООШ"	161444, Вологодская область, Никольский район, д. Бутова Курья, д. 75	Щукина Любовь Николаевна	(81754) 2-24-95	butovo-kurschool@obr.edu35.ru	https://s3517015.gosuslugi.ru
7	МБОУ "Дуниловская ООШ"	161453, Вологодская область, пос. Дуниловский, ул. Садовая, д. 15	Петрова Оксана Александровна	(81754) 2-21-21	dunilovskayasc@obr.edu35.ru	https://sh-dunilovskaya-r19.gosweb.gosuslugi.ru/
8	МБОУ "Зеленцовская ООШ"	161468, Вологодская область, Никольский район, д. Зеленцово, д. 142	Торопова Ольга Николаевна	(81754) 3-44-28	zelentsovskayasc@obr.edu35.ru	https://sh-zelencovskaya-r19.gosweb.gosuslugi.ru
9	МБОУ "Кожаевская ООШ"	161450, Вологодская область, Никольский район, д. Кожаево, ул. Школьная, д. 1	Щукина Антонина Анатольевна	(81754) 4-41-40	kozhaevskayasc-1@obr.edu35.ru	https://sh-kozhaevskaya-r19.gosweb.gosuslugi.ru/

10	МБОУ "Осиновская ООШ"	161456, Вологодская область, Никольский район, д. Осиново, ул. Школьная, д. 5	Простяков Юрий Петрович	(81754) 4-51-47	osinovskayasch@obr.edu35.ru	https://sh-osinovskaya-r19.gosweb.gosuslugi.ru/
11	МБОУ "Пермасская ООШ"	161454, Вологодская область, Никольский район, д. Пермас, д. 72	Горчакова Светлана Анатольевна	(81754) 3-02-34	permasskayasc@obr.edu35.ru	https://sh-permasskaya-r19.gosweb.gosuslugi.ru
12	МБОУ "Теребаевская ООШ"	161460, Вологодская область, Никольский район, д. Теребае- во, д. 62	Лакурин Александр Анатольевич	(81754) 3-11-28	terebaeskayasc@obr.edu35.ru	https://sh-terebaevskaya-r19.gosweb.gosuslugi.ru/
13	МБОУ «ОШИ с ОВЗ г. Никольска»	161440, Вологодская область, г. Никольск, ул. Кузнецова, д. 16	Мишенева Людмила Дмитриевна	(81754) 2-15-96	school17027@obr.edu35.ru	https://sh-int-ovz-nikolsk-r19.gosweb.gosuslugi.ru/
14	МБДОУ "Детский сад об- щеразвивающего вида № 2 «Берёзка»	161440, Вологодская область, г. Никольск, ул. 25 Октября, д. 16	Мокиевская Татьяна Васильевна	(81754) 2-12-27	nikolsk-beryozka@obr.edu35.ru	https://ds-berezka-nikolsk-r19.gosweb.gosuslugi.ru/
15	МБДОУ "Детский сад об- щеразвивающего вида № 3 «Родничок»	161440, Вологодская область, г. Никольск, ул. Советская, д. 100	Кокшарова Марина Александровна	(81754) 2-16-10	dsrodnichok3@obr.edu35.ru	https://ds-rodnichok-nikolsk-r19.gosweb.gosuslugi.ru/
16	МБДОУ "Детский сад об- щеразвивающего вида № 4 «Сказка»	161440, Вологодская область, г. Никольск, пер. Кузнецова, д. 2	Зубова Галина Ива- новна	(81754) 2-24-44	detsad4@obr.edu35.ru	https://ds-skazka-nikolsk-r19.gosweb.gosuslugi.ru/
17	МБДОУ "Детский сад об- щеразвивающего вида № 5 «Теремок»	161440, Вологодская область, г. Никольск, ул. Маршала Ко- нева, д. 1316	Селякова Татьяна Анатольевна	(81754) 2-17-59	nikolsk-teremok@obr.edu35.ru	https://ds-teremok-nikolsk-r19.gosweb.gosuslugi.ru/
18	МБДОУ "Детский сад об- щеразвивающего вида № 8 «Малышок»	161440, Вологодская область, г. Никольск, ул. Красная, д. 81	Попова Мария Ми- хайловна	(81754) 2-14-24	nikolsk-malyshok@obr.edu35.ru	https://ds-malyshok-nikolsk-r19.gosweb.gosuslugi.ru/
19	МБДОУ "Детский сад № 9 «Солнышко»	161440, Вологодская область, г. Никольск, ул. Космонавтов, д. 28	Коптяева Надежда Дмитриевна	(81754) 2-22-82	detsad9@obr.edu35.ru	https://ds-solnyshko-nikolsk-r19.gosweb.gosuslugi.ru/
20	МБДОУ "Кожаевский детский сад «Василёк»	161450, Вологодская область, д. Кожаево, ул. Школьная, д. 4	Воронина Ольга Владимировна	(81754) 4-41-23	sadikvasilek@obr.edu35.ru	ds-vasilek-kozhaevo-r19.gosweb.gosuslugi.ru
21	МБДОУ "Осиновский детский сад «Колосок»	161456, Вологодская область, Никольский район, д. Осиново, ул. Школьная, д. 2	Сверчкова Ольга Ивановна	(81754) 4-51-11	osinovsk-kolosok@obr.edu35.ru	https://ds-kolosok-osinovskij-r19.gosweb.gosuslugi.ru/
22	МБДОУ "Борковской дет- ский сад «Голубок»	161446, Вологодская область, Никольский район, пос. Борок, ул. Набережная, д. 23	Шеркунова Надежда Петровна	8 931 502 00 59	nikolsk-ds17103@obr.edu35.ru	https://ds-golubok-borok-r19.gosweb.gosuslugi.ru/

23	МБОУ ДО "Никольский ЦДО"	161440, Вологодская область, г. Никольск, пер. Советский, д. 2	Павлова Оксана Николаевна	(81754) 2-20-96	nikolsk-cdo@obr.edu35.ru	http://d17302.edu35.ru
24	МБОУ ДО Никольская ДЮСШ	161440, Вологодская область, г. Никольск, ул. Кузнецова, д. 51	Рыжков Олег Геннадьевич	(81754) 2-16-45	nikolsk-sportdop@obr.edu35.ru	http://d17301.edu35.ru

Таблица 2

Сведения о месте нахождения многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

№ п/п	Наименование организации	Адрес местонахождения	Контактные данные
1	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Никольского муниципального округа»	Вологодская область, г. Никольск, ул. Ленина, д. 30.	Получение информации по вопросам оказания услуг: +7(81754) 2-12-55 Отдел обработки: +7(81754) 2-12-55 Отдел приёма и выдачи документов: +7(81754) 2-21-81 Адрес официального сайта: http://nikolsk.mfc35.ru/site/ Адрес электронной почты: mfcz12@mail.ru; mfc35@mfc35.ru Многофункциональный центр принимает граждан шесть дней в неделю: с понедельника по пятницу с 8:00 до 18:00, в субботу с 9:00 до 12:00, без перерывов на обед.
2	Офис МФЦ «Мои документы» ТОСП «Аргуновское»	д. Аргуново, ул. Берёзовая, д. 27	тел. 8 (81754) 3-32-50
3	Офис МФЦ «Мои документы» ТОСП «Завражское»	д. Завражье, ул. Молодёжная, д. 15	тел. 8 (81754) 3-91-38
4	Офис МФЦ «Мои документы» ТОСП «Зеленцовское»	д. Зеленцово, д. 139	тел. 8 (81754) 3-44-50
5	Офис МФЦ «Мои документы» ТОСП «Кемское»	п. Борок, ул. Советская, д. 21	тел. 8 (81754) 3-82-31

Приложение 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе»

(наименование Организации)

Ф.И.О. (наименование) Заявителя (представителя Заявителя)

почтовый адрес (при необходимости)

(контактный телефон)

(адрес электронной почты)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

(реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя Заявителя)

Заявление о предоставлении Услуги.

Прошу предоставить муниципальную услугу «Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе» в целях обучения

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

На

(наименование дополнительной общеобразовательной программы с указанием
ее вида (предпрофессиональная / общеразвивающая))

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

Я _____, даю
бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку моих персональных
данных, а также персональных данных моего ребенка при осуществлении административных
процедур в рамках предоставления Услуги «Запись на обучение по дополнительной
образовательной программе», Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных
Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на
основании моего заявления, поданного в Организацию.

К заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____

указывается перечень документов, предоставляемых Заявителем

Заявитель Подпись Расшифровка подписи

(представитель Заявителя)

Дата «_____» _____ 20__ г

Приложение 3

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе»

Уведомление о посещении Организации для подписания договора об обучении по дополнительным общеобразовательным программам (оформляется на официальном бланке Организации)

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица)

Уведомление.

« ____ » _____ 20 ____ г.

№

(наименование Организации)

По итогам рассмотрения заявления _____

(фамилия, имя, отчество, место жительства Заявителя)

принято решение о предоставлении государственной услуги по записи на обучение по
дополнительной общеобразовательной программе

гр. _____ (фамилия, инициалы)

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

1. Документ, удостоверяющий личность Заявителя;
2. Свидетельство о рождении несовершеннолетнего либо документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего;
3. Медицинская справка об отсутствии противопоказаний для занятий отдельными видами искусства;
4. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителя Заявителя;
5. Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителя Заявителя (за исключением обращения за предоставлением Услуги посредством Единого портала).

Уполномоченный работник Организации

(подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 4

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе»

Уведомление о назначении приемных (вступительных) испытаний.

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица)

Настоящим уведомляем Вас о том,
что _____

(ФИО)

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

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

Руководитель организации

(подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 5

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе»

Форма договора

**об обучении по дополнительным общеобразовательным программам в рамках
персонифицированного финансирования дополнительного образования.**

«_____» _____ 20 ____ г

№ _____

Настоящий документ, размещенный в Автоматизированной информационной системе «Навигатор дополнительного образования в субъекте Российской Федерации» (далее - АИС «Навигатор») по адресу _____, является предложением (офертой) (полное наименование Организации, осуществляющей образовательную деятельность по дополнительным образовательным программам)

(кем, когда)

(далее - Организация), действующее на основании лицензии № _____ выданной _____ в лице директора Организации _____ действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», заключить Договор об образовании на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в рамках персонифицированного финансирования дополнительного образования детей (далее - Договор)

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

и _____ именуемый в
(Ф.И.О. лица, зачисляемого на обучение)
дальнейшем «Обучающийся», совместно именуемые «Стороны».

1. Предмет договора.

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

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

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

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

1.2. Предметом Договора является оказание образовательных услуг Исполнителем Обучающемуся в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей согласно Правилам персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в субъекте Российской Федерации.

1.3 По настоящему Договору Исполнитель обязуется оказать Обучающемуся образовательную услугу по обучению по дополнительной общеобразовательной программе (части дополнительной общеобразовательной программы) в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в субъекте Российской Федерации в соответствии с Правилами персонифицированного финансирования

дополнительного образования детей в субъекте Российской Федерации, утвержденными, 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 осуществление образовательной деятельности Организацией.

2.1.2. Зачислить Обучающегося на дополнительной общеобразовательной программе (отдельную часть дополнительной общеобразовательной программы)

(наименование образовательной программы, части общеобразовательной программы)
форма обучения .

2.1.3. Обеспечивать защиту прав Обучающегося в соответствии с законодательством.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.1.12. В случае, предусмотренном п. 2.1.11. предложить Обучающемуся оказание образовательной услуги по программе, указанной в п. 2.12, или аналогичной общеобразовательной программе той же направленности в дистанционной форме.

2.2. Исполнитель вправе:

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

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

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

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

2.3. Заказчик (Обучающийся) обязан:

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

2.3.2. Обеспечивать посещение занятий в соответствии с утвержденным расписанием.

2.3.3. Обеспечивать Обучающегося необходимыми средствами обучения по дополнительным 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.

2.4. Заказчик (Обучающийся) вправе:

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

2.4.2. Требовать предоставления информации по вопросам организации образовательного процесса.

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

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

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

3. Вопросы персонифицированного финансирования

3.1. Номер сертификата дополнительного образования: _____

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

3.3. Дата начала обучения: _____

3.4. Дата завершения обучения: ____/____/____

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

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

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

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

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

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

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

4.2.

5. Основания изменения и расторжения договора.

- 5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 5.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. По инициативе Исполнителя Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.
- 5.3. По инициативе Организации Договор может быть расторгнут в следующих случаях:
 - 5.3.1. отсутствие медицинского документа о состоянии здоровья обучающегося;
 - 5.3.2. невыполнение учебного плана обучающимся;
 - 5.3.3. окончание полного курса освоения образовательной программы;
 - 5.3.4. наличие медицинского заключения, исключающего возможность дальнейшего продолжения обучения в Организации;
 - 5.3.5. нарушение Правил внутреннего распорядка Организации;
 - 5.3.6. совершение противоправных действий и неоднократные нарушения Устава Организации.
- 5.4. Вносимые изменения и дополнения в условия Договора рассматриваются сторонами в недельный срок и оформляются дополнительным соглашением.
- 5.5. При возникновении обстоятельств, препятствующих продолжению оказания образовательной услуги в очной форме, образовательные услуги по настоящему Договору могут быть оказаны в дистанционной форме в случае, если отсутствует отказ Заказчика в письменной форме, и договор об образовании не расторгнут в соответствии с пунктом 105 Правил персонифицированного финансирования субъекта Российской Федерации.
- 5.6. По окончании срока действия договора об образовании действие такого договора продлевается до момента окончания периода обучения по дополнительной общеобразовательной программе, но не более чем до окончания периода реализации программы персонифицированного финансирования, в соответствии с которой определен номинал сертификата персонифицированного финансирования, и одновременно не более чем до достижения обучающимся - участником системы персонифицированного финансирования 18 лет, в случае, если договор об образовании не расторгнут в соответствии с пунктом 105 Правил персонифицированного финансирования субъекта Российской Федерации по состоянию на 20 день до момента окончания срока действия договора об образовании.

6. Заключительные положения.

- 6.1. Настоящий Договор может быть заключен как в бумажной, так и в электронной формах и подписан уполномоченным представителем Заказчика, в том числе простой электронной подписью посредством информационно телекоммуникационных сетей общего пользования и АИС «Навигатор».
- 6.2. Сведения, указанные в настоящем Договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Организации в сети «Интернет».
- 6.3. Под периодом предоставления образовательных услуг (периодом обучения) понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении Обучающегося в Организацию, до даты издания приказа об окончании обучения или отчисления из его из Организации.
- 6.4. Стороны по взаимному согласию вправе дополнить настоящий Договор иными условиями. Изменения и дополнения настоящего Договора могут производиться как в бумажной, так и в электронной формах и подписываться уполномоченными представителями Сторон, в том числе простой электронной подписью посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования и АИС «Навигатор».
- 6.5. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, по одному для каждой из сторон. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.
- 6.6. Договор действует до полного исполнения обязательств Сторонами.

7. Реквизиты и подписи Сторон

Исполнитель

(полное наименование и фирменное
наименование

(при наличии) организации

(место нахождения)

(банковские реквизиты)

(подпись)

М.П.

Заказчик

(фамилия, имя, отчество (при наличии)/
наименование юридического лица)

(дата рождения)

(место нахождения/адрес места жительства)

(паспорт: серия, номер, когда и кем выдан)

телефон

(подпись)

М.П.

Обучающийся

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

(дата рождения)

(адрес места жительства)

(паспорт: серия, номер, когда и
кем выдан)

телефон

подпись

Приложение 6

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе»

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

Я, _____
проживающий по адресу: _____
паспорт серия _____ № _____, выданный «_____» 20____ г., являясь родителем (законным представителем) _____

для реализации прав и законных интересов ребёнка при включении в систему персонифицированного финансирования и с целью эффективной организации обучения по дополнительным общеобразовательным программам, даю согласие на обработку персональных данных:

1. Фамилии, имени, отчества, контактных телефонов, адресов электронной почты, адреса регистрации и фактического проживания, паспортных данных как обучающегося, так и законного представителя
2. Данных свидетельства о рождении несовершеннолетнего обучающегося, номера СНИЛС
3. Данных об объеме освоения образовательной программы обучающимся

Региональному модельному центру, муниципальному опорному центру, а также всем образовательным организациям и индивидуальным предпринимателям поставщикам образовательных услуг, осуществляющим обучение ребёнка на основании заключенного договора об образовании в рамках персонифицированного финансирования, даю дополнительно согласие на обработку следующих персональных данных:

1. Фотографической карточки обучающегося
2. Данных о ранее полученном образовании обучающимся, получаемом ином образовании обучающимся
3. Данных о ходе результатах освоения образовательной программы обучающимся
4. Данных о составе семьи, ограничениях в связи с состоянием здоровья, номере полиса обязательного медицинского страхования, и других персональных данных обучающегося, если они необходимы для эффективной организации обучения по образовательной программе, предоставления ему мер социальной поддержки

Согласие дается на обработку персональных данных в форме совершения с персональными данными любых действий, включаемых в понятие обработки персональных данных законодательством, в том числе на автоматизированную обработку персональных данных, любыми выбранными оператором персональных данных способами обработки, за исключением согласия на передачу персональных данных третьим лицам в любой другой форме, помимо предоставления персональных данных региональному и модельным центрам, поставщикам образовательных услуг в рамках информационной системы персонифицированного финансирования (на такое предоставление согласие дается), на срок участия ребёнка в системе персонифицированного финансирования, на срок реализации образовательной программы и срок хранения документов в связи с нормативными требованиями.

Согласие на включение персональных данных ребёнка — субъекта персонифицированного финансирования в информационную систему персонифицированного финансирования дается на срок вплоть до достижения ребенком возраста 18 лет, в целях использования указанных персональных данных для реализации права ребёнка на получение и реализацию сертификата дополнительного образования такими субъектами системы персонифицированного финансирования, как региональный модельный центр и муниципальный опорный центр, поставщики образовательных услуг.

В информационную систему персонифицированного финансирования с согласия родителя (законного представителя) ребёнка для дальнейшего использования вышеуказанными операторами персональных данных включаются следующие персональные данные о ребенке:

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребёнка
2. Дата рождения ребёнка
3. Страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) ребёнка
4. Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя) ребёнка
5. Контактная информация ребёнка, родителя (законного представителя) ребёнка (адрес места жительства, адрес электронной почты, телефон)

Согласие информированное, дано свободно. Согласие может быть отозвано в любое время в письменной форме.

«_____» _____ 20__ г. _____ / _____

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов. <i>п. 3.1.1. 3.2.2. - в течение 1 рабочего дня</i>	
↓	
Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов <i>п. 3.2.3., 3.2.4. – не более 2 рабочих дней со дня поступления заявления</i>	
↓	
Принятие решения <i>п. 3.3.5. административного регламента</i>	
↓	↓
1. Уведомление о явке в Организацию <i>п. 3.3.5. – не позднее 4 рабочих дней</i> 2. Направление (вручение) заявителю подготовленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги <i>п. 3.4.3. - 1 рабочий день со дня принятия решения.</i>	Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги <i>п. 3.3.5. – не позднее 7 рабочих дней, (при наличии индивидуального отбора – не позднее 45 рабочих дней)</i>