

АДМИНИСТРАЦИЯ ОКРУГА МУРОМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.12.2022

№ 676

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением администрации Владимирской области от 21.07.2021 № 550-р «Об утверждении перечня массовых социально значимых государственных и муниципальных услуг во Владимирской области и внесении изменений в распоряжение администрации области от 13.04.2021 № 296-р», постановлением администрации округа Муром от 24.11.2021 № 635 «О внесении изменений в постановление от 20.03.2012 № 649 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в округе Муром», руководствуясь Уставом округа Муром,

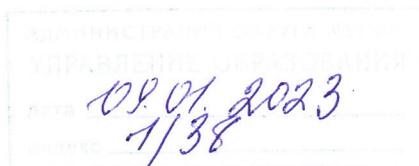
п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» согласно приложению.
2. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника Управления образования администрации округа Муром.
3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Администрации округа Муром и Управления образования администрации округа Муром.

Глава округа



Е. Е. Рычков





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

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении указанной муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования регламента являются отношения, возникающие между заявителями и муниципальными организациями, осуществляющими образовательную деятельность по программам дополнительного образования на территории округа Муром (далее - Образовательные организации) в процессе предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (далее – Услуга).

1.3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

- родители (законные представители) несовершеннолетних лиц - кандидатов на получение Услуги;

- представители физических лиц, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

Получателями муниципальной услуги являются дети в возрасте от 5-ти до 18-ти лет, зарегистрированные и проживающие на территории округа Муром.

1.4. Порядок информирования заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления услуги.

1.4.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными бюджетными образовательными учреждениями округа Муром (далее – Образовательные организации), перечень которых содержится в Приложении № 2 к регламенту, осуществляющими образовательную деятельность по программам дополнительного

образования (осуществляют прием и регистрацию заявлений о предоставлении услуги при личном обращении, а также обеспечивает прием и регистрацию заявлений, поданных через ЕГПУ).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии с Управлением образования администрации округа Муром.

1.4.2. Местонахождение Управления образования: г. Муром, ул. Московская, д. 46.

Почтовый адрес: 602267, Владимирская область, г. Муром, ул. Московская, д. 46.

Справочный телефон: (49234) 7-70-11

График работы Управления образования:

понедельник - пятница с 08.00 ч. до 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.; выходные дни - суббота, воскресенье.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по следующему графику: вторник и четверг с 09.00 до 16.00, с 12.00 до 13.00 – перерыв на обед.

Адрес официального сайта администрации округа Муром в сети Интернет, на котором размещена информация о предоставлении муниципальной услуги <http://edu-murom.ru>.

1.4.3. Местонахождение МБУДО ЦВР:

г. Муром, ул. Московская, 91, II этаж кабинет № 15; телефон (8(49234) 4-28-44); электронная почта e-mail: cvr-murom@yandex.ru; сайт МБУДО ЦВР: <https://t143733.dop.obrazovanie33.ru>.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по следующему графику: понедельник-пятница с 09.00 до 17.00, с 12.00 до 13.00 – перерыв на обед.

1.4.4. Информация о местонахождении, а также о номерах телефонов и адресах электронной почты муниципальных бюджетных образовательных учреждений округа Муром, подведомственных Управлению образования (далее – Образовательные организации), содержится в Приложении №2 к регламенту.

1.4.5. Информация по вопросам предоставления услуги, сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем при личном обращении:

- в Управлении образования (в устном порядке при личном обращении, по телефону);

- в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях округа Муром, осуществляющих образовательную деятельность по программам дополнительного образования на территории округа Муром (в устном порядке по телефону, при личном обращении в часы приема, установленные руководителями образовательных организаций, сведения о периоде работы и о часах приема размещены на информационных стендах и на сайте Управления образования).

1.4.6. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

1.4.7. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте администрации округа Муром, использования информационных стендов, размещения сведений об услуге на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) (www.gosuslugi.ru).

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении Управления образования и Образовательных организаций. На информационных стендах размещается информация, указанная в п.1.4.10. настоящего регламента.

Тексты информационных материалов исполняются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

1.4.8. Информация о предоставлении услуги на ЕПГУ.

На ЕПГУ размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, требования к оформлению указанных документов;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления услуги;
- 4) результаты предоставления услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления услуги;
- 5) размер платы, взимаемой за предоставление услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении услуги.

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.4.9. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре.

1.4.10. На информационных стендах Образовательных организаций и на официальных сайтах Управления образования, в сети Интернет размещаются следующие материалы:

- информация о порядке предоставления услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;
- перечень документов, представляемых заявителем для предоставления услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги;
- текст регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Управления образования в сети Интернет, на ЕПГУ, извлечения - на информационных стендах);
- краткое описание порядка предоставления услуги в текстовом виде;
- место расположения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта Образовательные организации осуществляющей образовательную деятельность по дополнительному образованию в сети Интернет;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, руководителей образовательных организаций.

1.4.11. При изменении информации по предоставлению услуги осуществляется ее периодическое обновление.

1.4.12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителя специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен предоставить полную и достоверную информацию заявителю по всем интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист, принявший телефонный звонок, должен переадресовать его на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.13. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом на личном приеме и по телефону.

Ответ на письменное заявление дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Образовательной организации.

1.5. Должностные лица, ответственные за исполнение регламента муниципальной услуги и его актуализацию.

Ответственность за исполнение и актуализацию регламента несут специалисты Управления образования в соответствии с должностными обязанностями.

II. Стандарт предоставления Услуги

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

Муниципальная услуга предоставляется Образовательными организациями:

- учреждением дополнительного образования - Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Центр внешкольной работы» (далее – МБУДО ЦВР);

- дошкольными образовательными организациями, подведомственными Управлению образования (далее – Образовательные организации), перечень которых содержится в Приложении №2 к регламенту;

- общеобразовательными организациями, подведомственными Управлению образования (далее – Образовательные организации), перечень которых содержится в Приложении №2 к регламенту.

Образовательные организации обеспечивают предоставление Услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, а также путём подачи заявки лично или посредством ИС по выбору Заявителя в Образовательные организации.

2.2. Содержание муниципальной услуги:

- в форме приема заявления и принятия решения о предоставлении услуги дополнительного образования по дополнительным общеобразовательным программам в Образовательных организациях.

2.3. Результатами предоставления услуги является:

- решение Образовательной организации о зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе в виде электронной записи в личном кабинете Заявителя в ИС или на ЕПГУ или в бумажном виде при личном обращении;

- решение Образовательной организации об отказе в зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе в Образовательные организации в виде электронной записи в личном кабинете Заявителя в ИС или на ЕПГУ или в бумажном виде при личном обращении, при наличии оснований для отказа предоставления Услуги, указанных в пункте 2.12. настоящего административного регламента, которое оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ в день формирования при обращении за предоставлением Услуги посредством ЕПГУ.

Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете Заявителя в ИС в день формирования результата при обращении за предоставлением Услуги посредством ИС.

Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения оформляется в виде уведомления об изменении статуса электронной записи, которое направляется Заявителю на указанный им контактный адрес электронной

почты при обращении за предоставлением Услуги в Организацию.

2.4. Срок предоставления услуги.

2.4.1. Услуга предоставляется в период с 1 января по 31 декабря текущего года;

2.4.2. В отношении программ, реализуемых в рамках системы ПФДОД, Образовательными организациями - в период с 1 января по 30 ноября текущего года;

2.4.3. Срок предоставления Услуги - не более 9 (Девять) рабочих дней со дня регистрации Заявления о предоставлении Услуги в Образовательные организации.

В указанный срок включаются:

а) сверка оригиналов документов (без необходимости для заявителя подачи в Организацию дополнительных форм в бумажном или электронном виде), необходимых для предоставления Услуги, с данными, указанными в Заявлении;

б) принятие решения о предоставлении Услуги.

2.5. В случае принятия решения о зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе Организация издает приказ о зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам либо подписывает договор об образовании на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в Образовательные организации в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей (далее - ПФДОД) по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту (далее - договор ПФ) в соответствии с пунктом 2.8.1. настоящего административного регламента.

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

2.7. Заявление о предоставлении Услуги, поданное в электронной форме посредством ЕПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Образовательные организации в день его подачи. Заявление, поданное посредством ЕПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Образовательные организации на следующий рабочий день. Заявление, поданное в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регистрируется в Образовательные организации в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Образовательные организации.

2.8. В случае наличия основания для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренного пунктом 2.13. по причине отсутствия свободных мест в Образовательные организации, финансируемых за счет средств соответствующего бюджета (бесплатное обучение) Организация информирует Заявителя о возможности зачисления на свободные места, предусматривающие предоставление платных образовательных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц по договору об оказании платных образовательных услуг (платное обучение) при наличии таких мест, а также при отсутствии иных оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 2.12.1. настоящего административного регламента, в срок не более 9 (Девяти) рабочих дней со дня регистрации За-

явления о предоставлении Услуги в Образовательные организации.

2.9. В случае превышения стоимости обучения по дополнительной общеобразовательной программе, установленной Организацией, доступного остатка обеспечения сертификата дополнительного образования, Организация информирует Заявителя о возможности обучения при условии возмещения потребителем разницы между стоимостью образовательной услуги и доступным объемом средств сертификата за счет собственных средств в порядке, предусмотренном постановлением администрации округа Муром от 31.07.2020 г. №398 «Об утверждении Положения о персонифицированном дополнительном образовании детей на территории округа Муром».

2.10. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Управления образования. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, указан в Приложении №1 к настоящему административному регламенту.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для оказания Услуги, подлежащих представлению Заявителем.

2.11.1. Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляются в образовательные организации следующие документы:

- заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению №3 (заявление о записи на обучение по дополнительной общеобразовательной программе в целях обучения) к настоящему регламенту (выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, а также способа выдачи результата предоставления услуги осуществляется на стадии подачи заявления о предоставлении услуги и указывается заявителем непосредственно в заявлении);

- документ, удостоверяющий личность кандидата на получение услуги на обучение (свидетельство о рождении ребенка до 14 лет, для детей в возрасте от 14 до 17 лет включительно – паспорт) (документ предоставляется по инициативе заявителя, в случае не предоставления документа, сведения о нем запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия);

- документ, удостоверяющий личность Заявителя в случае обращения за предоставлением Услуги в соответствии с пунктом 1.3. настоящего административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица. При обращении посредством ЕПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации;

- документ, подтверждающий законное представительство ребенка (в случае, если заявитель является опекуном (попечителем) предоставляется документ, подтверждающий установление опеки (попечительства) над ребенком) (документ предоставляется по инициативе заявителя, в случае не предоставления документа, сведения о нем запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия);

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

- копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (сертификат дополнительного образования) и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС кандидата на обучение;

- документ, подтверждающий регистрацию несовершеннолетнего по месту жительства на территории округа Муром (документ предоставляется в случае, если зарегистрированный на территории округа Муром ребенок претендует на персонифицированное финансирование по сертификату дополнительного образования в связи с регистрацией по месту жительства в Муроме).

2.11.2. В рамках межведомственного взаимодействия могут быть запрошены сведения, подтверждающие полномочия законного представителя Заявителя (в части свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документа, выданного органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации). Сведения запрашиваются в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния.

2.11.3. Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.11.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем следующими способами: лично по адресам образовательных организаций, перечисленных в Приложении №2 к настоящему регламенту, либо через ЕПГУ.

2.11.5. Организация не вправе требовать у 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 государственного учреждения, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государствен-

ные органы, органы местного самоуправления, Образовательные организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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 государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

1) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги, за исключением документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

3) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

5) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

6) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);

7) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

8) получателем услуги является лицо, не достигшее 5 лет или достигшее 18 летнего возраста на момент подачи заявления о предоставлении услуги.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется в течение 1 дня. Регистрирует заявление на предоставление муниципальной услуги, уполномоченное должностное лицо.

2.16. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в Образовательную организацию за предоставлением Услуги.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям муниципальной услуги.

Здание, в котором оказывается муниципальная услуга и осуществляется непосредственно прием заявителей, должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение.

Центральный вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу.

Прием заявителя и консультирование осуществляется в выделенных для этих целей помещениях (кабинетах). Кабинеты должны соответствовать действующим санитарно-эпидемиологическим нормативам и требованиям.

Помещение для личного приема граждан должно быть обеспечено стульями (креслами), столами, телефоном, компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме, канцелярскими принадлежностями для составления письменных заявлений.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе (уполномоченном лице) одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя (уполномоченного лица). Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей (уполномоченных лиц) не допускается.

При организации рабочих мест в целях пожарной безопасности должна быть предусмотрена возможность эвакуационного выхода из помещения.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте вывешиваются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Образовательных организаций.

2.18. Обеспечение доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется услуга, осуществляется при обращении инвалида по телефону, указанному на официальном сайте Образовательные организации. По прибытии инвалида к зданию Образовательной организации, работник Образовательной организации обеспечивает инвалиду сопровождение к месту предоставления услуги с учетом ограничений его жизнедеятельности.

Инвалидам обеспечиваются:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- содействие при входе и выходе из помещений;
- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.19. Показателем доступности муниципальной услуги является информированность о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой услуге).

2.20. Показатель качества муниципальной услуги включает в себя следующие составляющие:

- информированность о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой услуге);
- комфортность ожидания предоставления муниципальной услуги;
- комфортность получения муниципальной услуги;
- отношение должностных лиц и специалистов к заявителю;
- доступность оказываемой муниципальной услуги;
- время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги (оперативность);
- качество содержания конечного результата муниципальной услуги;
- уровень кадрового обеспечения предоставления муниципальной услуги, периодичности проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении услуги;
- количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;
- число поступивших жалоб на предоставление муниципальной услуги.

2.21. Муниципальная услуга (то есть прием заявлений и запись на получение дополнительного образования по дополнительным общеобразовательным программам в Образовательных организациях) предоставляется без взимания платы.

2.22. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.22.1. Информация о муниципальной услуге размещается на ЕПГУ.

2.22.2. Образец формы заявления доступен для копирования и заполнения в электронном виде на ЕПГУ.

2.22.3. Заявление и необходимые документы, подаваемые в связи с предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, представляются через ЕПГУ. посредством ЕПГУ заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирования заявления;
- направление заявления и необходимых документов в электронной форме;
- получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- получение электронного сообщения о результате предоставления муниципальной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц;
- получение результата предоставления муниципальной услуги.

2.23. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги.

2.23.1. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

2.23.1.1. Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;

2.23.1.2. Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.3 настоящего административного регламента;

2.23.1.3. Несоответствие документов, указанных в пункте 2.11. настоящего административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

2.23.1.4. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

2.23.1.5. Отзыв Заявления по инициативе Заявителя;

2.23.1.6. Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта;

2.23.1.7. Отсутствие свободных мест для обучения по выбранной программе в Образовательные организации;

2.23.1.8. Достижение кандидатом на обучение возраста, препятствующего зачислению на дополнительную общеобразовательную программу, либо не достижение необходимого возраста при наличии возрастных ограничений для обучения по дополнительной общеобразовательной программе;

2.23.1.9. Неявка Заявителя в Образовательную организацию в течение 4 (Четырех) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании (далее – Договор);

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

2.23.1.11. Непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Заявления на ЕПГУ или в ИС в день подписания Договора;

2.23.1.12. Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме Заявления на ЕПГУ или в ИС;

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

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

2.23.3. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании заяв-

ления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Организацию, а также посредством ЕПГУ или ИС в Личном кабинете. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Услуги работником Образовательной организации принимается решение об отказе в предоставлении Услуги. Факт отказа Заявителя от предоставления Услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении Услуги фиксируется в ИС. Отказ от предоставления Услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Образовательную организацию за предоставлением Услуги.

2.23.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Образовательную организацию с Заявлением после устранения оснований, указанных в пункте 2.23.1 настоящего административного регламента.

2.24. Государственная услуга в Многофункциональном центре не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

1) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) оформление решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- на бумажном носителе непосредственно в Образовательную организацию, перечисленные в Приложении №2 к настоящему регламенту (при обращении на личном приеме, то есть очная форма обращения);

- в электронном виде (через ЕПГУ, то есть заочная форма обращения).

3.2.1.1. Прием и регистрация заявления и пакета документов при личном обращении в Образовательную организацию.

В случае личного обращения заявителя с заявлением в Образовательную организацию, ответственным за административную процедуру является специалист Образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист Образовательной организации, назначенный ответственным за

предоставление муниципальной услуги:

- устанавливает предмет обращения и личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;
- проверяет полномочия заявителя;
- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.11.1. настоящего регламента;
- проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов;
- регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления, выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия или при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.23. настоящего регламента, принимает решение об отказе в приеме документов, выдает заявителю уведомление об отказе в приеме документов и возвращает ему документы с указанием причин отказа.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист образовательной Образовательные организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, помогает заявителю заполнить заявление.

3.2.1.2. Заочная форма подачи документов - направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов через ЕПГУ. При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пункте 2.11. настоящего регламента в электронном виде посредством отправки интерактивной формы заявления, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов через личный кабинет ЕПГУ.

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

При направлении документов через ЕПГУ днем получения заявления на предоставление Услуги является день регистрации заявления на ЕПГУ.

При обращении заявителя в заочной форме специалист МБУДО ЦВР, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) проверяет полномочия заявителя;
- в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.11.1. настоящего регламента;
- г) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов;
- д) регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления или при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.23. принимает ре-

шение об отказе в приеме документов;

е) в случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного (электронного) взаимодействия;

ж) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов (или уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа).

Расписка о приеме документов (или уведомление об отказе в приеме документов) направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

3.2.2. Критерием принятия решения о приеме документов либо решения об отказе в приеме документов является наличие, либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

3.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Результатом административной процедуры является действие:

- прием и регистрация заявления, передача заявления и документов специалисту образовательной Образовательные организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо выдача уведомления об отказе в приеме документов.

Результат административной процедуры фиксируется в специализированном электронном журнале (Реестре) специалистом Образовательные организации, назначенным ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.2.5. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3. Административная процедура «Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия».

3.3.1. Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

Административная процедура не проводится в случае предоставления заявителем полного комплекта необходимых для оказания услуги документов.

3.3.2. В порядке межведомственного взаимодействия осуществляется запрос сведений, указанных в пункте 2.11. настоящего административного регламента. При наличии технической возможности направление запросов и получение соответствующих сведений (документов) осуществляется в электронной форме.

3.3.3. Срок направления межведомственных запросов - не позднее следующего рабочего дня после регистрации заявления. Срок получения ответов на межведомственные запросы и формирование полного комплекта документов - 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ или информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и Владимирской области.

3.3.4. Критерием для принятия решения по административной процедуре являются: отсутствие противоречия или несоответствия в документах и информации, представленных заявителем и/или полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Срок предоставления административной процедуры - 9 рабочих дней.

3.4. Административная процедура «Оформление решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги».

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в образовательной Образовательные организации заявление.

3.4.2. При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист, назначенный ответственным за предоставление муниципальной услуги:

- устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 2.23. настоящего регламента.

Специалист Образовательной организации, назначенный ответственным за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления готовит один из следующих документов:

- проект уведомления о предоставлении муниципальной услуги (оформляется при наличии свободных мест в выбранной заявителем Образовательные организации);

- проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление оформляется по форме согласно Приложениям №5 и №6 к регламенту.

3.4.3. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.12. регламента.

3.4.4. Уведомление о приеме заявления и принятия решения о предоставлении услуги дополнительного образования по дополнительным общеобразовательным программам в Образовательных организациях, либо уведомление об отказе в

предоставлении муниципальной услуги подлежит согласованию с руководителем соответствующей Образовательной организации, который в случае отсутствия замечаний подписывает соответствующий проект и в день подписания передает специалисту, ответственному за предоставление минимальной услуги. Срок согласования - 1 рабочий день.

3.4.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня со дня получения полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.6. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и передача соответствующего уведомления сотруднику Образовательной организации, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

3.5. Административная процедура «Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги».

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником Образовательной организации, ответственным за выдачу результата предоставления услуги, уведомления о предоставлении муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Уведомление заявителя о принятом решении производится в течение 1 рабочего дня способом, указанным в его заявлении.

3.5.3. Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота с пометкой «исполнено» ответственным сотрудником Образовательной организации.

3.6. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 9 рабочих дней.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением полноты и качества предоставления муниципальной услуги, последовательности действий, предусмотренных настоящим регламентом, и принятием решений осуществляется руководителем Управления образования либо Образовательной организации.

4.2. Контроль за деятельностью Управления образования и Образовательными организациями по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Главой органа местного самоуправления.

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления образования.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в муниципальные

Образовательные организации, органы местного самоуправления, в том числе Управление образования, обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.3.2. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение муниципальной услуги.

4.3.3. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги.

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

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

4.5.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами образовательных организаций нормативных правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или Образовательные организации.

4.5.2. При обращении граждан, их объединений и организаций к руководителю Образовательной организации может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) работников Образовательной организации

Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на официальном сайте органа местного самоуправления, на ЕПГУ.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) Управления образования, образовательных организаций, должностных лиц Управления образования, образовательных организаций при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.2. Предмет жалобы.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, заявления, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ Управления образования, Образовательных организаций, его должностного лица или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об Образовательные организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Органы местного самоуправления, Образовательные организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на решения (действия), принятые начальником Управления образования, рассматривается Главой округа Муром.

Жалоба на решения (действия) специалиста Управления образования рассматриваются, начальником Управления образования администрации округа Муром.

Жалоба на решения, принятые руководителем Образовательной организации, рассматривается начальником Управления образования администрации округа Муром.

Жалоба на решения, принятые специалистом Образовательной организации, назначенным ответственным за прием и регистрацию документов, рассматривается руководителем Образовательной организации.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка, которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) специалиста Управления образования, Образовательной организации, может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием сети Интернет посредством:

- а) официального сайта органа местного самоуправления;
- б) ЕПГУ.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.2. Регистрация жалобы осуществляется Управлением образования, Образовательными организациями соответственно в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Управления образования, Образовательных организаций, его должностных лиц не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня с присвоением ей регистрационного номера.

Жалоба в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче

должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления образования, Образовательной организации, должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления образования, образовательной Образовательные организации, должностного лица либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления образования, Образовательной организации, должностного лица либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляются должностным лицом, работником, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в органы прокуратуры.

5.5. Сроки рассмотрения жалоб.

Жалоба, поступившая в образовательную организацию, Управление образования, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления образования, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

5.7. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Управление образования, Образовательные организации, должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов их семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в

ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений: - удовлетворяется жалоба, 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, а также в иных формах; отказывается в удовлетворении жалобы. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением образования, образовательными организациями в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

- жалоба признается не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе.

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации порядком.

5.11. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель обращается в Управление образования, образовательную организацию с заявлением на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (далее - заявление), в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Заявление должно содержать:

1) наименование органа, его должностного лица, в компетенции которого находится информация и документы, необходимые для рассмотрения жалобы;

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты, почтовый адрес, по которым

должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об информации и документах, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Срок предоставления информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на официальном сайте органа местного самоуправления;
- на ЕПГУ;

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру Управления образования, образовательных организаций;
- при личном обращении в Управление образования, Образовательные организации, в том числе по электронной почте;
- при письменном обращении в Управление образования, Образовательные организации;
- путем публичного информирования.

Ведущий специалист

Гривина Т.В.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предо-
ставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников
официального опубликования)

1. Конституция Российской Федерации, принятая всенародным го-
лосованием 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993);
2. Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамбле-
ей ООН 20.11.1989 («Сборник международных договоров СССР», выпуск
XLVI, 1993);
3. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в
Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информа-
ции <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012, «Собрание законодательства Россий-
ской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», №
303, 31.12.2012);
4. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принци-
пах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Со-
брание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822,
«Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202,
08.10.2003);
5. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об Образователь-
ные организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
(«Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст.
4179, «Российская газета», № 168, 30.07.2010);
6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных
данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодатель-
ства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламент-
ская газета», № 126-127, 03.08.2006);
7. Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом поло-
жении иностранных граждан в Российской Федерации» («Собрание законо-
дательства Российской Федерации», 29.07.2002, № 30, ст. 3032, «Российская
газета», № 140, 31.07.2002, «Парламентская газета», № 144, 31.07.2002);
8. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-
ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996, № 1,
ст. 16, «Российская газета», № 17, 27.01.1996);
9. Постановление Правительства Российской Федерации от
10.07.2013 № 584 «Об использовании федеральной государственной инфор-
мационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в
инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимо-

действие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 20.07.2013, «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.07.2013, № 30 (часть II), ст. 4108);

10. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.2011, № 49 (ч. 5), ст. 7284»);

11. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.11.2018);

12. Распоряжение администрации Владимирской области от 09.04.2020 № 270-р «О введении системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей на территории Владимирской области»;

13. Устав муниципального образования округ Муром;

14. Правовые акты муниципального образования субъекта Российской Федерации;

15. Устав образовательной организации;

16. Локальные нормативные акты образовательной организации.

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления Услуги
«Запись на обучение по
дополнительной общеобразова-
тельной программе»

Перечень муниципальных бюджетных образовательных учреждений,
осуществляющих «Запись на обучение
по дополнительной общеобразовательной
программе»

Полное наименование	Краткое наименование	Почтовый адрес	ФИО руководителя	Телефон	E-Mail
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр внешкольной работы»	МБУДО ЦВР	г. Муром ул. Московская, 91	Алексеева Г.Г.	4-08-10 4-49-24	cvr-murom@yandex.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 1»	МБОУ «Лицей №1»	г.Муром, ул.Московская, 126-а	Кучина Ирина Викторовна	4-03-06	school1murom@yandex.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2»	МБОУ СОШ №2	г.Муром, ул.Муромская,15-а	Галкина Инна Викторовна	6-34-97	muromschool2@yandex.Ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3»	МБОУ СОШ №3	г.Муром, ул.Ленина, 18	Сергеева Галина Юрьевна	2-14-35	murschool3@yandex.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4»	МБОУ СОШ №4	г.Муром, ул.Орловская, 23-а	Чернышева Анна Геннадьевна	3-55-82	school4murom@yandex.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 6»	МБОУ «Гимназия №6»	г.Муром, ул.Комсомольская, 60	Мочалова Татьяна Викторовна	2-02-06	info@schoolsix.Ru
Муниципальное бюджетное	МБОУ СОШ №7	г.Муром, ул.Мичури-	Князева Татьяна	3-57-87	muromschool07@yandex.ru

общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7»		нская,2	Валентиновна		ndex.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8»	МБОУ СОШ №8	г.Муром, ул.Кооперативная, 7-а	Ганина Светлана Николаевна	2-42-87	bnn089a@yandex.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 12»	МБОУ «Основная школа №12»	г.Муром, ул.К.Маркса, 23	Кириллова Ирина Мильямовна	3-18-61	mschool12@bk.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 13»	МБОУ СОШ №13	г.Муром, ул.Лакина, 69	Темнова Надежда Валерьевна	3-27-10	school13murom@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 15»	МБОУ СОШ №15	г.Муром, ул.Колхозная, 35	Красильникова Елена Николаевна	4-08-72	school_15@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 16»	МБОУ СОШ №16	г.Муром, ул.Л.Толстого, 40	Шмелькова Наталья Александровна	2-29-12	sch16-murom@rambler.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 18»	МБОУ СОШ №18	г.Муром, ул.Ленинградская, 6	и.о. Пухова Наталья Александровна	6-19-86	M18Sch@rambler.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 19»	МБОУ СОШ №19	г.Муром, ул.Куйбышева,24	Васильцова Людмила Сергеевна	9-24-05	school19192007@yandex.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная	МБОУ СОШ №20	г.Муром, ул.Московская,110	Клюшниковна Екатерина Сергеевна	4-48-50	shkola20@list.ru

школа № 20 имени Героя Советского Союза В.И.Филатова»					
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 28»	МБОУ СОШ №28	г.Муром, ул.Амосова, 41	Фаткулина Ольга Александровна	9-36-39	S2P8G@yandex.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Якиманско-Слободская средняя общеобразовательная школа»	МБОУ «Якиманско-Слободская СОШ»	Муромский район, село Дмитриевская Слобода, ул.Садовая, 16	Сорокина Алла Юрьевна	4-04-93	sloboda-murom@yandex.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад №1»	МБДОУ «Детский сад №1»	602267 Владимирская обл, г.Муром, ул.Комсомольская, 45,	Кузьмичева Наталья Владимировна	8(49234) 4-21-12	korablik1@bk.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3»	МБДОУ «Детский сад №3»	602253 Владимирская обл, г.Муром, ул.Кирова, 15	Михеева Наталья Владимировна	8(49234) 7-55-44	mbdou3murom@yandex.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4 комбинированного вида»	МБДОУ «Детский сад №4»	602205 Владимирская обл, г.Муром, ул.Мечтателей, ба 8(49234) 6022240 Муромский район, п.Муромский, ул.Центральная, 41 5-63-67	Астафьева Юлия Владимировна	6-14-63	romashka.d4@yandex.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение	МБДОУ «Детский сад №5»	602265 Владимирская обл, г.Муром, ул.Октябрьс	Панина Юлия Анатольевна	8(49234) 7-41-05	detsad5-murom@yandex.ru

«Детский сад №5 комбинированного вида».		кая, 80 602265 г.Муром, ул. Экземплярского, 98, 3-35-44			
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка- детский сад №6»	МБДОУ «Детский сад №6»	602256 Владимирская обл, г.Муром, Ремесленная слободка,22	Харенкова Оксана Валерьевна	8(49234) 3-22-77	detsad-ryabinka@yandex.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9».	МБДОУ «Детский сад №9»	602247 Владимирская обл, г.Муром, ул.Лакина,80	Миронова Валентина Вячеславовна	8(49234) 2-05-39	ruchei9@yandex.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №13».	МБДОУ «Детский сад №13»	602266 Владимирская обл, г.Муром, ул.Юбилейная.56а	Сысуева Елена Владимировна	8(49234) 3-19-63	soldatik_79@mail.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №14 комбинированного вида».	МБДОУ «Детский сад №14»	602253 Владимирская обл, г.Муром, ул.Кирова, 30а	Демина Юлия Владимировна	8(49234) 3-72-17	detskiysad14-murom@yandex.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №26 комбинированного вида».	МБДОУ «Детский сад №26 комбинированного вида»	602200 Владимирская обл, г.Муром, ул.Пролетарская, 58 602263 г.Муром, ул. Пролетарская, 56-а, 7-41-02	Егорова Татьяна Александровна	8(49234) 7-41-01	dou26murom@yandex.ru
Муниципальное	МБДОУ	602266	Гонцова	8(49234)	rodnichok

бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №29 комбинированного вида»	«Детский сад №29»	Владимирская обл, г.Муром, ул.Лакина,3 4 602265 г. Муром, ул. Лакина, 23-а, 3-17-20	Ольга Анатолевна	3-63-91	.detskijsad @yandex. ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка- детский сад №30».	МБДОУ «Детский сад №30»	602265 Владимирская обл, г.Муром, ул.Красногвардейская 41	Петрухина Елена Александровна	8(49234) 2-16-55	detsad30 murom@ yandex.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №32».	МБДОУ «Детский сад №32»	602251 Владимирская обл, г.Муром, ул.Московская,70	И.о. Коен Татьяна Вячеславовна	8(49234) 3-18-08	super.ds3 2@yandex.ru
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №33».	МАДОУ «Детский сад №33»	602262 Владимирская обл, г.Муром, ул.Гастелло, 5а	И.о. Буданова Анна Алексеевна	8(49234) 4-18-34	ds33murom@mail.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №36»	МБДОУ «Детский сад №36»	602266 Владимирская обл, г.Муром, ул.Лаврентьева 27а	И.о. Федотова Марина Владимировна	8(49234) 9-34-81	detsad36 murom@ yandex.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №38».	МБДОУ «Детский сад №38»	602251 Владимирская обл, г.Муром, ул.Советская, 566	Пашедко Ольга Викторовна	8(49234) 3-17-93	detskijsad38murom@yandex.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №39».	МБДОУ «Детский сад №39»	602252 Владимирская обл, г.Муром, ул.Московская, 9а 602266	И.о. Летавина Ольга Юрьевна	8(49234) 2-42-16	detsad39k vmurom@yandex.ru

		г. Муром, ул. Куйбышева, 32,			
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №43».	МБДОУ «Детский сад №43»	602205 Владимирская обл, г.Муром, ул.Ленинградская 32\4	Костина Наталья Олеговна	8(49234) 6-30-26	detsad43murom@yandex.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №45».	МБДОУ «Детский сад №45»	602252 Владимирская обл, г.Муром, Кооперативный проезд,10 602252 г. Муром, ул. Щербакова, 4-а, 9-36-67	Бутыгина Наталья Сергеевна	8(49234) 4-75-30	an.bilova2011@yandex.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №48».	МБДОУ «Детский сад №48»	602264 Владимирская обл, г.Муром, ул.Орловская, 5а	И. о. Аношина Светлана Евгеньевна	8(49234) 3-51-40	detsad48murom@yandex.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №49»	МБДОУ «Детский сад №49»	602264 Владимирская обл, г.Муром, ул.Орловская, 13	Абакумова Юлия Владимировна	8(49234) 3-52-92	Solenkova.tanya@yandex.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №50	МБДОУ «Детский сад №50»	602263 Владимирская обл, г.Муром, ул.Экземплярского, 27	Колганова Марина Николаевна	8(49234) 3-61-84	Detsad50murom@yandex.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №51 комбинированного вида»	МБДОУ «Детский сад №51»	602266 Владимирская обл, г.Муром, ул.Кленовая, 7	Саакян Алла Сергеевна	8(49234) 2-46-15	detsad51murom@yandex.ru
Муниципальное	МБДОУ	602264	Карпова	8(49234)	Bhf1960b

бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №52»	«Детский сад №52»	Владимирская обл, г.Муром, ул.Энгельса, 9	Ольга Владимировна	3-57-77	hbyf@yandex.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №53 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей»	МБДОУ «Детский сад №53»	602205 Владимирская обл, г.Муром, ул.Муромская, 3а	Кочеткова Вера Александровна	8(49234) 6-14-48	Ds53-Myrom2011@yandex.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №54 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития детей»	МБДОУ «Детский сад №54»	602205 Владимирская обл, г.Муром, ул.Ленинградская 26\5	Климашина Елена Евгеньевна	8(49234) 6-16-70	ds54.mur@m.yandex.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №62 комбинированного вида».	МБДОУ «Детский сад №62»	602252 Владимирская обл, г.Муром, Кооперативный проезд,5 602252 г.Муром, ул. Куйбышева, 30-а, 9-24-78	Тювикова Валентина Ивановна	8(49234) 4-79-30	nikitina.detskii@yandex.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №81»	МБДОУ «Детский сад №81»	602254 Владимирская обл, г.Муром, ул.Дзержинского,40	и.о. Еремкина Лариса Анатольевна	8(49234) 9-31-29	detsadber ezka-81@mail.ru

общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития детей»					
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка- детский сад №90.	МБДОУ «Детский сад №90»	602252 Владимирская обл, г.Муром, ул.Серова, 15	Мельникова Алла Викторовна	8(49234) 4-42-04	RosinkaMurom@yandex.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №94 комбинированного вида»	МБДОУ «Детский сад №94»	602254 Владимирская обл, г.Муром, ул.Вокзальная, 5	Чернышева Елена Владимировна	8(49234) 9-27-58	detsad94murom@yandex.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №6 » пос.Механизаторов	МБДОУ «Детский сад №6» пос.Механизаторов	602209 Владимирская обл, Муромский район, пос.Механизаторов 47, 602210 Муромский район, пос. Войкова, 27-а, 3-60-04	Романова Людмила Васильевна	8(49234) 5-11-16	sad6.m@yandex.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №7» с.Дмитриевская Слобода	МБДОУ «Детский сад №7»	602210 Владимирская обл, Муромский район, Дмитриевская Слобода, ул.Садовая, 15	Гольшева Людмила Евгеньевна	8(49234) 5-12-85	vishenka7.murom@yandex.ru

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления Услуги
«Запись на обучение по
дополнительной общеобра-
зовательной программе»

Форма Заявления о предоставлении Услуги

(наименование Образовательной организации)

Ф.И.О. 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 Услугу «Запись на обучение по дополнительной общеобразователь-
ной программе» в целях обучения _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка) - *обязательное поле*

на _____

(специальность, отделение) - *обязательное поле*

С уставом Образовательные организации, лицензией на право ведения образовательной
деятельности, дополнительными общеобразовательными программами, правилами поведения,
правилами отчисления, режимом работы Образовательные 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 про-
цедур в рамках предоставления Услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразова-
тельной программе». Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным зако-
ном от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заяв-
ления, поданного в Организацию.

К Заявлению прилагаю:

- 1.
- 2.
- 3.

(указывается перечень документов, предоставляемых Заявителем, в соответствии с
пунктом 2.11.1. настоящего административного регламента)

Заявитель
(представитель Заявителя)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата «__» 20__ г.

Приложение №4
к административному регламенту
предоставления Услуги
«Запись на обучение по
дополнительной общеобра-
зовательной программе»

Форма решения об отказе в предоставлении Услуги
(Оформляется на официальном бланке Образовательной организации)

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество физического лица)

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении Услуги

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

№ п/п	Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении Услуг
1	Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах	Указать исчерпывающий перечень Противоречий между Заявлением и приложенными к нему документами. Например, Заявление содержит сведения о 2008 году рождения ребенка, а данные свидетельства о рождении - 2009. В этом случае необходимо указать: «Данные о дате рождения Ребенка в Заявлении и свидетельстве о рождении различаются»
2	Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.3. административного регламента	Указать основания такого вывода
3	Несоответствие документов, указанных в Указать пункте 2.11.1. административного регламента, документов по форме или содержанию требованиям каждому документу законодательства Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу
4	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя	Указать основания такого вывода
5	Отзыв Заявления по инициативе Заявителя	Указать реквизиты заявления об отказе предоставления Услуги
6	Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта	Указать на перечень противопоказаний
7	Отсутствие свободных мест для обучения по выбранной программе в Образовательные организации	
8	Достижение Заявителем возраста, препятствующего зачислению на дополнительную общеобразовательную программу, либо не достижение необходимого возраста при наличии возрастных ограничений для обучения по дополнительной общеобразовательной программе	Указать возраст, предусмотренный дополнительной общеобразовательной программой, для обучения
9	Неявка в Организацию в течение 4 (Четырех) рабочих дней после получения уведомления	

	о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании или не подписание договора посредством функционала Личного кабинета ЕПГУ в течение 4 (Четырех) рабочих дней после получения уведомления	
10	Доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием либо сертификат дополнительного образования невозможно использовать для обучения по выбранной программе	Указать доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования
11	Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в Заявлении или в электронной форме Заявления на ЕПГУ	Указать исчерпывающий перечень противоречий между Заявлением и оригиналами документов. Например, Заявление содержит сведения о номере свидетельства о рождении ребенка Ш-МЮ № 712323, а оригинал свидетельства о рождении - Ш-МЮ № 562323. В этом случае необходимо указать: «Данные о серии (номере) свидетельства о рождении ребенка в Заявлении и представленном оригинале документа различаются»
12	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 Образовательную 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 Образовательной организации

(подпись, фамилия, инициалы)

« » _____ 20 г.

Приложение №5
к административному регла-
менту предоставления Услуги
«Запись на обучение по
дополнительной общеобра-
зовательной программе»

Форма уведомления о посещении Образовательной организации для под-
писания договора об образовании на обучение по дополнительным общеобра-
зовательным программам,

(оформляется на официальном бланке Образовательные организации)

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество физическо-
го лица)

Уведомление

«__» _____ 20__ г. _____
(наименование Образовательной организации)

По итогам рассмотрения заявления _____
(фамилия, имя, отчество, место жительства Заявителя)
принято решение о предоставлении Услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобра-
зовательной программе» гр. _____
(фамилия, инициалы)

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

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

Уполномоченный работник Образовательной организации

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись, фамилия, инициалы)

Приложение №6
к административному регла-
менту предоставления Услуги
«Запись на обучение по
дополнительной общеобра-
зовательной программе»

Форма договора об образовании

на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в рамках персонифициро-
ванного финансирования дополнительного образования детей

« » _____ 20__ г. № _____

Настоящий документ, размещенный в Автоматизированной информационной системе
«Навигатор дополнительного образования Владимирской области» (далее - АИС «Навигатор») (в
ИС) по адресу _____, является _____ предложением _____ (офер-
той) _____

(полное наименование Образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по дополнительным общеобра-
зовательным программам)

(далее - Организация), действующее на основании лицензии № _____, выданной

_____,
(кем, когда),

в _____ лице _____ директора Образовательной _____ организа-
ции _____

действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», заключить Дого-
вор 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», именуемый в дальнейшем _____
(Ф.И.О. лица, зачисляемого на обучение)

«Обучающийся», совместно именуемые «Стороны».

1. Предмет договора

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

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

1.1.2. ознакомление с условиями оферты в АИС «Навигатор» (ИС) по адресу
www.навигатор.образование33.ru

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

1.2. Предметом Договора является оказание образовательных услуг Исполнителем Обучающе-
муся в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования

детей согласно Правилам персонифицированного финансирования дополнительного образования детей во Владимирской области, утвержденным распоряжением Департамента образования Владимирской области от 28.04.2020 № 475.

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 во Владимирской области в соответствии с Правилами персонифицированного финансирования дополнительного образования детей во Владимирской области, утвержденными распоряжением Департамента образования Владимирской области от 28.04.2020 № 475, 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 Образовательные организации, дополнительными общеобразовательными программами, лицензией на осуществление образовательной деятельности, другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности Организацией.

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

(наименование общеобразовательной 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. 2.1.2, или аналогичной общеобразовательной программе той же направленности в дистанционной форме.

2.2. Исполнитель вправе:

2.2.1. Определять программу развития Образовательные организации, содержание, формы и методы образовательной работы, корректировать учебный план, выбирать дополнительные образо-

вательные программы, методические пособия.

2.2.2. Устанавливать режим работы Образовательные 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 Образовательные организации.

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

2.3. Заказчик (Обучающийся) обязан:

2.3.1. Соблюдать Правила внутреннего распорядка Образовательные организации и следовать Уставу Образовательные 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 Образовательной организацией в соответствии с ее Уставом.

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

2.4.5. Представлять письменное заявление о сохранении места в Образовательной 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 общеобразовательной программы \ части общеобразовательной 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 Владимирской области 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 общеобразовательной программы в установленном объеме в группе, независимо от числа фактических посещений обучающимся занятий в соответствующем месяце.

4. Ответственность Сторон за неисполнение или ненадлежащее ис-

полнение 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 Образовательные 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 общеобразовательной программы;
- 5.3.4. наличие медицинского заключения, исключающего возможность дальнейшего продолжения обучения в Образовательные организации;
- 5.3.5. нарушение Правил внутреннего распорядка Образовательные организации;
- 5.3.6. совершение противоправных действий и неоднократные нарушения Устава Образовательной 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 Правилами персонифицированного финансирования дополнительного образования детей во Владимирской области.

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 Правилами персонифицированного финансирования дополнительного образования детей во Владимирской области 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, АИС «Навигатор» (ИС).

6.2. Сведения, указанные в настоящем Договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Образовательные 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 Образовательные 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, АИС «Навигатор» (ИС).

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

6.6. Договор действует до полного исполнения обязательств Сторонами.

7. Реквизиты и подписи Сторон

Исполнитель	Заказчик	Обучающийся
(полное наименование и фирменное наименование (при наличии) Образовательные организации)	(фамилия, имя, отчество (при наличии)/наименование юридического лица)	(фамилия, имя, отчество (при наличии))
	(дата рождения)	(дата рождения)
(место нахождения)	(место нахождения/ адрес места жительства)	(адрес места жительства)
	(паспорт: серия, номер, когда и кем выдан)	(паспорт: серия, номер, когда и кем выдан)
(банковские реквизиты)	телефон	(телефон)
(подпись) М.П.	(подпись) М.П.	(подпись)