



**Администрация Заволжского муниципального района
Ивановской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Заволжск

от 06.09.2022 № 299 - п

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

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг администрация Заволжского муниципального района

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава Заволжского
муниципального района



А.В. ПОТАНИН

Приложение
к постановлению
администрации Заволжского
муниципального района
от 06.09.2022 № 299 - п

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»**

1. Общие положения

1.1.

Предмет регулирования регламента

1.1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» (далее – Административный регламент) регулирует отношения, возникающие связи с предоставлением муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» (далее – муниципальная услуга) организациями, осуществляющими образовательную деятельность по дополнительным образовательным программам (далее – Организация).

1.1.2. Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Организации (ее работников).

1.1.3. Термины и определения, используемые в Административном регламенте:

1.1.3.1. ИС – информационная система «Навигатор дополнительной образовательной программы» (далее – ИС) – информационная система «Навигатор дополнительной образовательной программы» (далее – ИС) муниципальной сети «Интернет»;

1.1.3.2. ЕАИС ДО – Единая автоматизированная информационная система сбора и анализа данных по учреждениям, программам, мероприятиям дополнительного образования и основным статистическим показателям охвата детей дополнительным образованием в регионах;

1.1.3.3. ЕПГУ – федеральная государственная информационная система, обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;

1.3.4. РПГУ – региональная государственная информационная система, обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг на территории органа местного самоуправления муниципального образования субъекта Российской Федерации, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет»;

1.1.3.5. ЕСИА – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

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

1.1.3.7. Основной набор – период основного комплектования групп обучающихся;

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

1.1.3.9. Система персонализированного финансирования дополнительного образования детей – система персонализированного финансирования дополнительного образования детей, функционирующая на территории Заволжского муниципального района Ивановской области в соответствии с постановлением Администрации Заволжского муниципального района Ивановской области от 30.06.2022 № 197-п «О внедрении модели персонализированного финансирования дополнительного образования детей в Заволжском муниципальном районе Ивановской области» (далее – ПФ ДОД);

1.1.3.10. Сертификат дополнительного образования – электронная реестровая запись о включении обучающегося (обладателя сертификата) в систему ПФ ДОД, удостоверяющая возможность обладателя сертификата получать в определенном объеме и на определенных условиях образовательные услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Ивановской области, а также правовыми актами Администрации Заволжского муниципального района и Отдела образования администрации Заволжского муниципального района.

2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Организацию с Запросом о предоставлении государственной услуги (далее – Заявители).

2.2. Категории Заявителей:

2.2.1. лица, достигшие возраста 14 лет (кандидаты на получение муниципальной услуги);

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

3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении Организации, графиках работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

- размещения в помещениях Организации, на информационных стендах;
- размещения на официальном сайте Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);
- размещения на ЕПГУ (РПГУ);
- проведения консультаций сотрудниками Организации.

3.2. Сведения о местонахождении Организаций, предоставляющих муниципальную услугу, указаны в Приложении 1 к Административному регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом, именуется «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Организацией, указанными в приложении 1 к Административному регламенту.

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются сотрудники Организации (далее – уполномоченный сотрудник).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги Заявителю является:

- зачисление кандидата на предоставление муниципальной услуги в Организацию;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги с учетом всех административных процедур, установленных Административным регламентом, составляет:

- при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний не более 45 (сорока пяти) рабочих дней со дня регистрации в Организации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- при отсутствии вступительных (приемных) испытаний не более 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации в Организации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги соответствующий результат направляется Заявителю:

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

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

2.4.3. Муниципальная услуга предоставляется Организацией в период:

- в отношении программ, реализуемых в рамках системы ПФ ДОД, с 01 января текущего года по 30 ноября текущего года;

- в отношении иных программ: с 01 января текущего года по 31 декабря текущего года.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

- Закон Ивановской области от 05.07.2013 № 66-ОЗ «Об образовании в Ивановской области»;

- постановление Правительства Ивановской области от 12.05.2022 № 240-п «О внедрении модели персонализированного финансирования дополнительного образования детей в Ивановской области»;

- Приказ Департамента образования Ивановской области от 08.06.2022 № 687-о «О системе персонализированного финансирования дополнительного образования детей в Ивановской области»;

- Постановление Администрации Заволжского муниципального района Ивановской области от 30.06.2022 № 197-п «О внедрении модели персонализированного финансирования дополнительного образования детей в Заволжском муниципальном районе Ивановской области».

- Приказ ГАУДПО ИО «Ивановской области «Университет непрерывного образования и инноваций» от 11.08.2022 № 123-од «Об утверждении порядка работы с заявлениями, иными документами, предоставляемыми операторам персонализированного финансирования дополнительного образования детей».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Заявители предоставляют следующие документы:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос);
- документ, удостоверяющий личность кандидата на получение муниципальной услуги;
- документ, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) кандидата на получение муниципальной услуги;
- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя Заявителя;
- документы об отсутствии противопоказаний для занятия отдельными видами искусства, физической культурой и спортом;
- копия документа, подтверждающего регистрацию кандидата на получение муниципальной услуги в системе индивидуального (персонализированного) учета или копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);

- копия документа, подтверждающего регистрацию родителя (законного представителя) кандидата на получение муниципальной услуги в системе индивидуального (персонифицированного) учета или копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС).

2.6.2. При посещении Организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами Организации Заявитель предъявляет оригиналы документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента.

2.6.3. Родители (законные представители) кандидата на получение муниципальной услуги, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

Иностранцы и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык.

2.6.5. Не допускается требовать представления других документов в качестве основания для приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2.6.6. Организация в случае решения зачисления кандидата на получение муниципальной услуги на обучение в Организацию запрашивает, в том числе в рамках межведомственного взаимодействия, данные сертификата дополнительного образования на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, выданного ранее кандидату на получение муниципальной услуги.

2.6.7. Заявитель имеет право по своему усмотрению представлять документы, указанные в пункте 2.6.6 Административного регламента.

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- отсутствие в заявлении сведений, обязательных к указанию;
- указание заведомо ложной информации или информации, не подтверждаемой прилагаемыми документами или противоречащей сведениям, указанным в этих документах;
- документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы имеют повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
- документы, представленные для получения муниципальной услуги, утратили силу;
- некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на ЕПГУ или РПГУ (отсутствие заполнения; недостоверное, неполное либо неправильное заполнение; несоответствие требованиям, установленным Административным регламентом);
- подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю и представителю Заявителя.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 Административного регламента;
- запрос подан лицом, не имеющим полномочия представлять интересы Заявителя;
- отсутствие свободных мест в образовательной организации;
- наличие у кандидата на получение муниципальной услуги противопоказаний для занятия отдельными видами искусства, физической культурой и спортом;
- неявка в Организацию в течение 4 (четырёх) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании;
- представление Заявителем неверных и (или) неполных сведений;
- наличие противоречивых сведений в запросе и документах;

- поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса;

- доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования в текущем году меньше стоимости одного занятия либо сертификат дополнительного образования невозможно использовать для обучения по выбранной программе;

- неявка кандидата на предоставление муниципальной услуги в Организацию для прохождения вступительных (приемных) испытаний;

- непредоставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме запроса на ЕПГУ или РПГУ, в день проведения вступительных (приемных) испытаний в Организацию или в день подписания договора об образовании;

- несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме запроса на ЕПГУ или РПГУ;

- отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний;

- отказ Заявителя от предоставления муниципальной услуги.

2.8.2. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направленного по адресу электронной почты Организации, переданного в Организацию лично, а также посредством ЕПГУ или РПГУ в Личном кабинете.

2.9. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги
Муниципальная услуга является бесплатной.

2.10. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10.1. При личном обращении:

- время ожидания в очереди для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 25 минут;

- время регистрации заявления для получения муниципальной услуги не должно превышать 25 минут;

- время ожидания в очереди для получения результата муниципальной услуги не должно превышать 25 минут.

2.10.2. В электронном виде регистрация заявления осуществляется автоматически.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителей

2.11.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.11.2. Центральный вход в здание, в котором предоставляется услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование общеобразовательного учреждения и его режим работы.

2.11.3. Помещение для предоставления муниципальной услуги оснащено мебелью, телефоном, компьютерной системой с возможностью доступа ответственного лица к необходимым информационным базам данных, оргтехникой.

2.11.4. Оформление запросов предполагается в помещении, где предоставляется муниципальная услуга. Место для заполнения запросов оборудуется стульями, столами, канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов, запросов.

2.11.5. Ожидание предоставления муниципальной услуги предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения.

2.11.6. На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
образцы заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги;
график приема Заявителей.

2.11.7. Температура воздуха и уровень освещенности в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам для общественных учреждений. Окна в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать естественную вентиляцию (форточки, откидные фрамуги и др.).

2.11.8. Связанные с пребыванием Заявителей помещения, оборудованные электронно-вычислительными машинами, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.11.9. Мебель и иное оборудование, размещенные в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать государственным стандартам и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.11.10. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей непосредственно к месту подачи заявления (доступ в общеобразовательное учреждение в соответствии с пропускным режимом);

- обеспечение возможности обращения в образовательное учреждение по различным каналам связи по вопросам предоставления услуги, в т. ч. в электронной форме.

2.12.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче заявления;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги.

3. 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 (блок-схема в Приложении 2):

3.1.1. Прием и регистрация Запроса и документов от Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Проверка пакета документов на представление муниципальной услуги, запрос информации в соответствии с пунктом 2.6.6. Административного регламента.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.1.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.

3.2. Прием и регистрация запроса и документов о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя в Организацию через направление Запроса и документов посредством ЕПГУ, РПГУ, ИС, при личном обращении в Организацию.

3.2.2. Обращение Заявителя посредством ЕПГУ.

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

3.2.2.2. Заполненный Запрос отправляется Заявителем в Организацию.

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

3.2.2.4. Заявитель уведомляется о получении Организацией Запроса и документов в их получения Организацией посредством изменения статуса Запроса в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.

3.2.2.5. В случае проведения вступительных (приемных) испытаний в Организации Заявителю в течение 7 (семи) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации в Личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о дате, месте и времени проведения вступительных (приемных) испытаний.

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

Для прохождения вступительных (приемных) испытаний Заявитель предоставляет в Организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в Запросе, ранее направленном Заявителем посредством ЕПГУ.

3.2.2.6. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поданный посредством ЕПГУ, до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Организации в день подачи Запроса. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поданный посредством ЕПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется Организацией в следующий рабочий день.

3.2.3. Обращение Заявителя посредством РПГУ

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

3.2.3.2. Заполненный Запрос отправляется Заявителем в Организацию.

3.2.3.3. Отправленные документы поступают в Организацию путем размещения в ИС, интегрированной с РПГУ ИС.

3.2.3.4. Заявитель уведомляется о получении Организацией Запроса и документов в их получения Организацией посредством изменения статуса Запроса в Личном кабинете Заявителя на РПГУ.

3.2.3.5. В случае проведения вступительных (приемных) испытаний в Организации Заявителю в течение 7 (семи) рабочих дней с даты регистрации запроса в Организации в Личный

кабинет на РПГУ направляется уведомление о дате, месте и времени проведения вступительных (приемных) испытаний.

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

Для прохождения вступительных (приемных) испытаний Заявитель предоставляет в Организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в запросе, ранее направленном Заявителем посредством РПГУ.

3.2.3.6. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поданный посредством РПГУ, до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Организации в день подачи Запроса. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поданный посредством РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется Организацией в следующий рабочий день.

3.2.4. Обращение Заявителя посредством ИС

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

3.2.4.2. Заполненный Запрос отправляется Заявителем в Организацию.

3.2.4.3. Заявитель уведомляется о получении Организацией Запроса и документов в их получении Организацией посредством изменения статуса Запроса в ИС.

3.2.3.5. В случае проведения вступительных (приемных) испытаний в Организации Заявителю в течение 7 (семи) рабочих дней с даты регистрации запроса в Организации на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление о дате, месте и времени проведения вступительных (приемных) испытаний.

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

Для прохождения вступительных (приемных) испытаний Заявитель предоставляет в Организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в Запросе, ранее направленном Заявителем посредством ИС.

3.2.3.6. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поданный посредством ИС, до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Организации в день подачи Запроса. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поданный посредством РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется Организацией в следующий рабочий день.

3.2.5. Обращение Заявителя в Организацию

3.2.5.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель обращается в Организацию, где предоставляет пакет документов, предусмотренный пунктом 2.6.1 Административного регламента. Запрос о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в форме заявления, форма которого устанавливается нормативным локальным актом Организации.

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

3.2.5.2. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, работник Организации выдает Заявителю решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа. Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается нормативным локальным актом Организации. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывается работником Организации и выдается Заявителю в бумажной форме.

3.2.5.3. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, работник Организации принимает у Заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги, оформленное в соответствии с требованиями пункта 3.2.4.1 Административного регламента, и документы, необходимые для предоставления

муниципальной услуги

Работник Организации выдает Заявителю расписку в получении пакета документов, которая содержит описание документов с указанием перечня документов, количества листов в каждом документе, регистрационный номер и дату заявления. Расписка подписывается работником Организации с указанием фамилии и инициалов, должности работника, даты выдачи расписки. Форма расписки устанавливается нормативным локальным актом Организации.

3.2.5.4. Регистрация заявления осуществляется работником Организации в порядке, установленном нормативным локальным актом Организации.

3.2.6. Проверка запроса и документов на представление муниципальной услуги, запрос информации в соответствии с пунктом 2.6.6. Административного регламента.

3.2.6.1. Проверка Запроса и документов на предоставление муниципальной услуги, запрос информации в соответствии с пунктом 2.6.6. Административного регламента осуществляется Организацией после регистрации Запроса.

3.2.6.1. Сроки проведения проверки не должны превышать сроки, установленные пунктом 2.4.1 Административного регламента, с учетом времени, необходимого Организации для подготовки документов о результатах рассмотрения Запроса.

3.2.7. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.2.7.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) принимается Организацией по результатам рассмотрения документов, представленных Заявителем для предоставления услуги. Срок принятия Организацией решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не должен превышать сроки, установленные пунктом 2.4.1 Административного регламента, с учетом времени, необходимого Организации для подготовки документов о результатах рассмотрения Запроса.

3.2.7.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги Заявителя принимается Организацией, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.1 Административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается организацией при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8.1 Административного регламента.

3.2.7.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется Организацией в виде приказа о зачислении кандидата на предоставление муниципальной услуги на обучение в Организацию.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде уведомления, форма которого утверждается нормативным локальным актом Организации.

3.2.7.3. Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ (РПГУ, ИС) в день принятия Организацией решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.2.7.4. Сведения о предоставлении муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня подлежат размещению в ИС, а также на ЕПГУ в случае, если Запрос о предоставлении муниципальной услуги Заявителем направлял посредством ЕПГУ.

3.2.8. Выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю

3.2.8.1. Выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю независимо от результата осуществляется через Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ (РПГУ, ИС), а также при личном обращении Заявителя в Организацию.

3.2.8.2. Получение результата предоставления муниципальной услуги Заявителю посредством Личного кабинета Заявителя на ЕПГУ (РПГУ, ИС) оформляется в виде изменения статуса электронной записи.

3.2.8.3. При личном обращении Заявителя в Организацию работник Организации информирует Заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги.

3.2.8.4. В случае принятия Организацией решения о зачислении кандидата на получение муниципальной услуги Организация издает приказ о зачислении кандидата на получение муниципальной услуги в Организацию на обучение по дополнительным образовательным программам. Срок издания приказа не должен превышать сроки, установленные пунктом 2.4.1

Административного регламента, с учетом времени, необходимого Организации для подготовки приказа о зачислении на обучение по дополнительным образовательным программам.

3.2.8.5. Независимо от способа получения Заявителем результата муниципальной услуги в случае принятия Организацией решения о зачислении кандидата на получение муниципальной услуги в Организацию на обучение Заявителю Организация информирует Заявителя о необходимости явиться в Организацию для подписания договора на обучение по дополнительным образовательным программам в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня издания Организацией приказа о зачислении кандидата на получение муниципальной услуги в Организацию на обучение по дополнительным образовательным программам.

3.3. Зачисление ребенка в Организацию

3.3.1. Зачисление кандидата в Организацию на обучение по дополнительным образовательным программам оформляется приказом в соответствии с пунктом 3.2.8.4 Административного регламента.

3.3.2. Сотрудник Организации в течение 1 (одного) рабочего дня после издания приказа о зачислении о зачислении кандидата на получение муниципальной услуги в Организацию на обучение по дополнительным образовательным программам меняет статус заявки на «Зачислен» в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ (РПГУ, ИС).

3.3.3. Организация заключает с Заявителем договор на обучение по дополнительным образовательным программам, в том числе на обучение по дополнительным общеразвивающим программам, реализуемым Организацией в системе ПФ ДОД.

При заключении договора на обучение по дополнительным общеразвивающим программам, реализуемым Организацией в системе ПФ ДОД, используется форма договора, интегрированная в ИС.

Договор на обучение по дополнительным общеразвивающим программам, реализуемым Организацией вне системы ПФ ДОД, заключается по форме, установленной нормативным локальным актом Организации.

3.3.4. На каждого обучающегося, принятого в Организацию, формируется личное дело, в котором хранятся заявления о приеме на обучение и все представленные Заявителем документы (копии документов).

3.4. Особенности оказания услуги в рамках ПФ ДОД

В случае оказания услуги в рамках ПФ ДОД по зачислению кандидата на обучение в Организацию на обучение по дополнительным общеразвивающим программам, реализуемым Организацией в системе ПФ ДОД, Организация учитывает требования нормативных актов Ивановской области и Заволжского муниципального района, регламентирующих порядок работы с Запросом Заявителя в рамках ПФ ДОД, включая требования, установленные региональным оператором персонифицированного финансирования.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение текущего контроля деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется отделом образования администрации Заволжского муниципального района.

Периодичность осуществления текущего контроля - не реже одного раза в год.

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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов) отдела образования администрации Заволжского муниципального района.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы отдела образования администрации Заволжского муниципального района) и внеплановыми.

4.5. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы отдела образования администрации Заволжского муниципального района, но не чаще одного раза в три года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в отдел образования администрации Заволжского муниципального района обращений физических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.6. Для проведения проверки полноты и качества проведения муниципальной услуги начальником отдела образования администрации Заволжского муниципального района в течение 3 рабочих дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3 специалистов отдела образования администрации Заволжского муниципального района. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится в течение 3 рабочих дней.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. Ответственный сотрудник несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим регламентом. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) общеобразовательной организации, должностного лица, совершенных в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги:

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействия) ответственного сотрудника подается руководителю общеобразовательной организации, в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц общеобразовательной организации, в том числе и руководителя общеобразовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу, подаются в Отдел образования администрации Заволжского муниципального района Ивановской области. Местонахождение Отдела образования администрации Заволжского муниципального района, время работы и приема граждан, адрес сайта, электронной почты, номер контактного телефона приведены в Приложении 3 к настоящему Регламенту, при этом жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.2.2. Жалоба содержит:

- наименование общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, ответственного сотрудника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и/или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) общеобразовательной организации, ответственного сотрудника;
- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) общеобразовательной организации, ответственного сотрудника.

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

Образец жалобы приведен в приложении 4 к настоящему Регламенту.

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

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами Заволжского муниципального района Ивановской области для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами Заволжского муниципального района Ивановской области для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

- 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами Заволжского муниципального района Ивановской области;

- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, правовыми актами Заволжского муниципального района Ивановской области;

- отказ учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами Заволжского муниципального района Ивановской области;

- коррупционные проявления;
- 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба, поступившая руководителю общеобразовательной организации, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

- отказывается в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.5., Заявителю в письменной форме, или по его желанию, в электронном виде направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

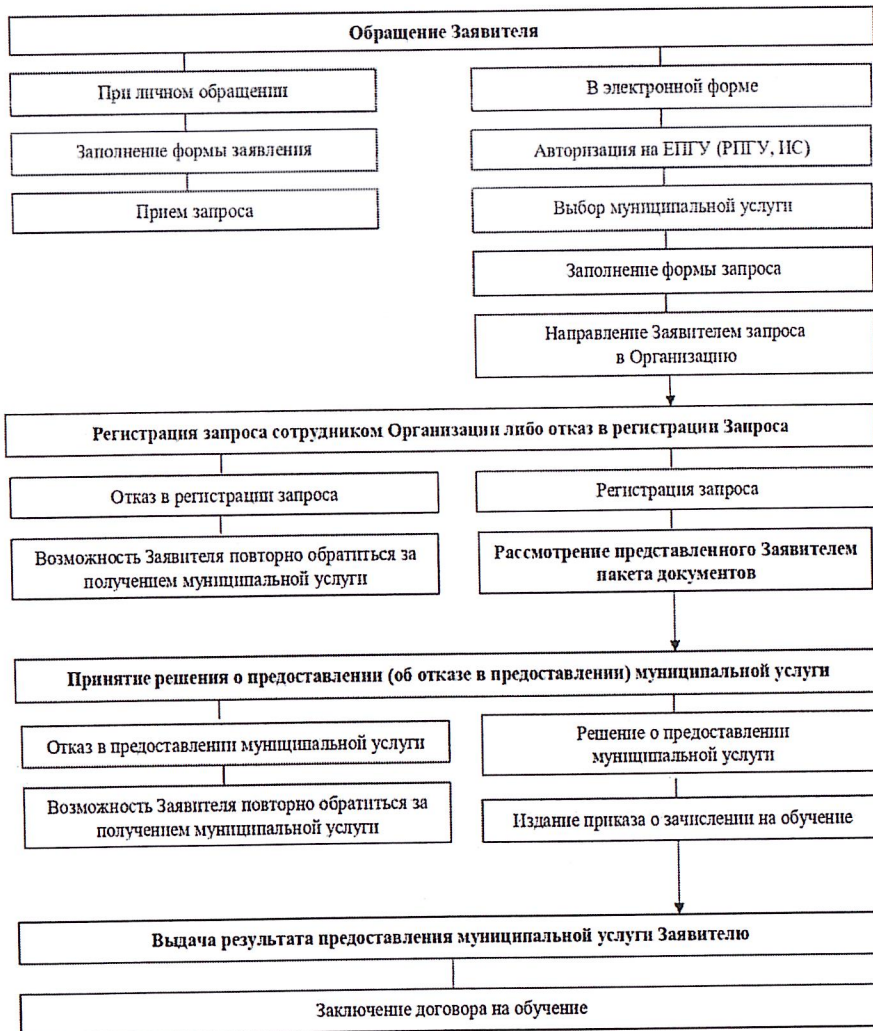
Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
образовательной программе»

**Перечень
образовательных учреждений Заволжского муниципального района,
предоставляющих муниципальную услугу
«Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»**

Наименование образовательной организации	Электронный адрес	Адрес и телефон
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования для детей»	zdodd@ivreg.ru	155410, Ивановская область, г. Заволжск, ул. Калинина, д. 33 Тел. 8(49333) 2-10-57
Муниципальное казённое учреждение дополнительного образования «Заволжская детско-юношеская спортивная школа»	zdyussh@mail.ru	155412, Ивановская область, г. Заволжск, ул. Спортивная, д. 13-А Тел. 8 (49333) 2-11-91
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Заволжский лицей	z_lizev@ivreg.ru	155410, Ивановская область, г. Заволжск, ул. Мира, д.20 тел. 8(49333) 2-10-38
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3	zavolgschool@ivreg.ru	155410, Ивановская область, г. Заволжск, ул. Школьная, д.1 тел.8(49333) 2-16-52
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Воздвиженская основная общеобразовательная школа	wozdshcool@ivreg.ru	155430, Ивановская область, с. Воздвиженье, ул. Центральная, д.13 тел.18 (49333)33-1-45
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Есиплевская средняя общеобразовательная школа	esi-sc@ivreg.ru	155433, Ивановская область, с. Есиплево, ул. Школьная, д.10 тел.8 (49333)34-1-74
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Жажлевская основная общеобразовательная школа	gaglevo@ivreg.ru	155423, Ивановская область, с. Жажлево, ул. Школьная, д.10 тел. 8(49333)39-1-19
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Заречная средняя общеобразовательная школа	zarech_shcool@ivreg.ru	155421, Ивановская область, с. Заречный, ул. Фабричная, д.18 тел.8(49333) 2-51-20
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Колшевская основная общеобразовательная школа	kolsh@ivreg.ru	155432 Ивановская область, с. Колшево, ул. Школьная, д.14 тел. 8(49333)32-1-58
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Новлянская основная общеобразовательная школа	novlansc@ivreg.ru	155435, Ивановская область, с. Новлянское, ул. Центральная, д.27 тел. 8 (49333) 35-1-16

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
образовательной программе»

Блок-схема
общей структуры последовательности административных действий
при исполнении муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»



Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
образовательной программе»

Сведения
об отраслевом (функциональном) органе
Администрации Заволжского муниципального района Ивановской области,
контролирующем исполнение муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»

Наименование отраслевого (функционального) органа Администрации Заволжского муниципального района Ивановской области, контролирующего исполнение муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию»	Отдел образования администрации Заволжского муниципального района Ивановской области
Место нахождения, график работы	Ивановская область, г. Заволжск, ул. Мира, д. 7. Понедельник – четверг: с 8.00 до 17.00 Пятница: с 8.00 до 16.45 Перерыв на обед: с 12.00 до 12.45
Адрес электронной почты	zrono@livreg.ru
ФИО, должность лица, ведущего прием граждан	Торгашова Ольга Николаевна, начальник отдела образования Администрации Заволжского муниципального района Ивановской области Сыровегина Татьяна Александровна, заместитель начальника отдела образования Администрации Заволжского муниципального района Ивановской области
Время приема граждан	Вторник, с 14.00 до 17.00

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
образовательной программе»

Образец жалобы
на действия (бездействия) должностных лиц образовательных организаций
Заволжского муниципального района и их решений,
принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»

В _____

От _____

ФИО родителя (законного представителя),
проживающего по адресу _____

ЖАЛОБА

*указать, какие действия (решения) обжалуются, какие конкретно права заявителя нарушены
этими действиями (решениями), какая обязанность возложена на гражданина незаконно;
сведения о подаче аналогичной жалобы в иные инстанции (при наличии), характер полученного
ответа (при наличии)*

В соответствии с _____

ПРОШУ: _____

*(обжалуемое действие (решение) признать незаконным; обязать удовлетворить требования, в
которых отказано; отменить предыдущие решения)*

Приложения:

1. _____
2. _____

« ____ » _____ 20 ____ года

подпись

расшифровка подписи