



АДМИНИСТРАЦИЯ ВЬТЕГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.11.2023

№ 1649

г. Вытегра

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений на обучение по дополнительной общеобразовательной программе

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Вытегорского муниципального района от 28 июля 2010 № 467 «О Порядках разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Вытегорского муниципального района» (с последующими изменениями) **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений на обучение по дополнительной общеобразовательной программе.

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2023 года.

Руководитель Администрации района



А.В. Скресанов

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по  
приему заявлений на обучение по дополнительной общеобразовательной  
программе

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по записи на обучение по дополнительной общеобразовательной программе (далее - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги Администрацией Вытегорского муниципального района, муниципальными организациями, реализующими дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы, в отношении которых Администрация Вытегорского муниципального района исполняет полномочия учредителя (далее - Учреждения, Уполномоченный орган).

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются несовершеннолетние лица, достигшие возраста 14 лет, родители (законные представители) несовершеннолетних лиц в возрасте от 5 до 17 лет включительно, обучающихся в муниципальных образовательных учреждениях, являющиеся гражданами Российской Федерации, имеющие место жительства на территории Вытегорского муниципального района Вологодской области, либо уполномоченные на то лица (далее - заявители).

1.3. Сведения о месте нахождения Учреждений, подведомственных Уполномоченному органу, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы и адресах сайтов сети «Интернет» размещена на официальном сайте Уполномоченного органа и в реестре муниципальных услуг на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также приводятся в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Место нахождения Уполномоченного органа и его структурных подразделений (при наличии): 162900, Вологодская область, г. Вытегры, проспект Ленина, д.68.

График работы Уполномоченного органа:

Понедельник	08.00-17.00 Перерыв на обед 12.00-13.00
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной
Предпраздничные дни	08.00-16.00 Перерыв на обед 12.00-13.00

#### График приема документов:

Понедельник	08.00-17.00 Перерыв на обед 12.00-13.00
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной
Предпраздничные дни	08.00-16.00 Перерыв на обед 12.00-13.00

График личного приема руководителя Уполномоченного органа: Вторник.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: (81746)2-29-82.

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть «Интернет»): 35vytegoriskij.gosuslugi.ru

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал) в сети Интернет: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Адрес государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее также – Региональный портал) в сети Интернет: <https://gosuslugi35.ru>.

Сведения о месте нахождения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее-МФЦ), контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы и адресах сайтов сети «Интернет» размещена на официальном сайте Уполномоченного органа и в реестре муниципальных услуг на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также приводятся в приложении 5 к настоящему регламенту.

1.4. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Учреждений;

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области (Единый портал);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (Региональный портал).

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

местонахождение Учреждения, Уполномоченного органа/ МФЦ;  
должностные лица/работники, уполномоченные/назначенные предоставлять муниципальную услугу, и номера их контактных телефонов;  
график работы Уполномоченного органа и Учреждения;  
график работы Учреждения, Уполномоченного органа/МФЦ;  
адрес сайта в сети «Интернет» Учреждения, Уполномоченного органа, МФЦ;  
адрес электронной почты Уполномоченного органа и Учреждения/МФЦ;  
нормативные правовые акты, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий административный регламент;  
ход предоставления муниципальной услуги;  
административные процедуры предоставления муниципальной услуги;  
срок предоставления муниципальной услуги;  
порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;  
основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  
досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц образовательных организаций и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;  
иная информация о деятельности образовательных организаций и Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.5.2. Информирование (консультирование) осуществляется должностными лицами Учреждений, Уполномоченного органа и МФЦ, ответственными за информирование (далее специалисты, ответственные за информирование), при обращении заявителей за информацией лично, посредством телефонной, почтовой связи или электронной почты.

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

1.5.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или посредством телефонной связи.

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

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее трех рабочих дней со дня обращения. К назначенному

сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефонной связи, работник, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Уполномоченный орган и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование образовательной организации или Уполномоченного органа.

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

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

Ответ на обращение составляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем образовательной организации или Уполномоченного органа и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

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

- на сайтах Учреждений и Уполномоченного органа в сети «Интернет»;
- на Едином портале;
- на Региональном портале;
- на информационных стендах Учреждений и Уполномоченного органа;
- в средствах массовой информации.

Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Учреждения или Уполномоченного органа.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе.

### 2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется:

Уполномоченным органом - Администрацией Вытегорского муниципального района части:

утверждения Перечня подведомственных им государственных образовательных организаций области, реализующих услуги по обучению по дополнительным общеобразовательным программам, в отношении которых органы власти исполняют полномочия учредителей;

координации предоставления государственной услуги;

информирования о порядке предоставления государственной услуги.

Муниципальными образовательными организациями, учредителем которых является Вытегорский муниципальный район, подведомственные Администрации Вытегорского муниципального района в части:

информирования о порядке предоставления государственной услуги, приема заявлений о предоставлении государственной услуги;

принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

МФЦ по месту жительства (по месту нахождения) заявителя, в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги.

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

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие

Учреждением решения:

а) уведомление о явке в Учреждение для заключения договора на обучение по дополнительной общеобразовательной программе (приложение 3 к административному регламенту);

б) решение Учреждения об отказе в зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе (приложение 4 к административному регламенту).

Уполномоченный орган и Учреждения вправе отказать в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9.3 настоящего административного регламента.

## 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган или Учреждение.

## 2.5. Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен на официальных сайтах Учреждений и Уполномоченного органа в сети Интернет, на Едином портале.

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет (направляет):

а) заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту, подписанное заявителем.

Заявление оформляется на русском языке, заверяется подписью заявителя.

Заявление по просьбе заявителя может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки полностью свои фамилию, имя, отчество (при наличии) и ставит подпись.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Форма заявления размещается на официальном сайте Уполномоченного органа и Учреждений в сети «Интернет» с возможностью бесплатного копирования (скачивания).

б) документы, удостоверяющие личность несовершеннолетнего и родителя (законного представителя) несовершеннолетних лиц -при личном обращении;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за услугой уполномоченного на то лица) – при личном обращении;

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

д) копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (далее - СНИЛС) заявителя

(представителя заявителя), а также несовершеннолетнего лица в возрасте от 5 до 17 лет включительно, в случае подачи заявления посредством Единого портала - сведения о номере СНИЛС;

е) в случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет согласие указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных, которое оформляется в соответствии с приложением 6 настоящего административного регламента.

2.6.2. Копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в порядке, установленном действующим законодательством.

После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

В случае предоставления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены следующими способами:

путем личного обращения в образовательную организацию или через Уполномоченный орган;

посредством почтовой связи;

по электронной почте;

посредством Единого портала.

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

2.6.3. В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме, заявление и приложенные к нему документы подписываются допустимыми видами электронных подписей в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21<sup>1</sup> и 21<sup>2</sup> Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634.

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для

предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

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

2.7.2. Копии документов предоставляются с предъявлением подлинников либо заверенными в порядке, установленном действующим законодательством.

После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.7.3. Документы, указанные в пункте 2.7.1 административного регламента могут быть представлены заявителем следующими способами:

- ✓ путем личного обращения в Учреждение или через Уполномоченный орган либо через уполномоченных представителей;
- ✓ посредством почтовой связи;
- ✓ по электронной почте;
- ✓ посредством Единого портала.

2.7.4. Запрещено требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Уполномоченного органа, иных органов местного самоуправления, государственных органов и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области и муниципальными правовыми актами;

предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.9.1. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов в электронной форме).

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

1) непредоставление документов в соответствии с пунктом 2.6.1 административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) в заявлении указаны недостоверные и (или) неполные сведения (неполными сведениями являются незаполненные графы в заявлении, неверными сведениями являются данные, которые не соответствуют данным в документах);

3) отсутствие у ребенка регистрации по месту жительства на территории Вытегорского муниципального образования;

4) наличие у ребенка медицинских противопоказаний.

5) отсутствие в Учреждении свободных мест для обучения по выбранной дополнительной общеобразовательной программе;

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

7) отзыв заявления по инициативе заявителя, представителя заявителя.

2.9.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктами 1-7 пункта 2.9.3 настоящего административного регламента Учреждение информирует об этом заявителя в срок 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в Учреждении.

2.9.5. В случае наличия основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного подпунктом 5 пункта 2.9.3 настоящего административного регламента по причине отсутствия свободных

мест в Учреждении, финансируемых за счет средств соответствующего бюджета (бесплатное обучение), Учреждение информирует заявителя о возможности зачисления на свободные места, предусматривающие предоставление платных образовательных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц по договору об оказании платных образовательных услуг (платное обучение) при наличии таких мест в срок 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в Учреждении.

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

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

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и (или) при получении результата не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления, в том числе в электронной форме осуществляется в день его поступления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов) в Уполномоченный орган или МФЦ.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги и приема заявителей, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов

2.13.1. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

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

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

возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников Учреждения или Уполномоченного органа;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников Учреждения или Уполномоченного органа;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для предоставления муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов и совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

обеспечение при необходимости допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание работниками, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

2.13.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, на видном месте устанавливаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

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

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

Административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях.

Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера и наименования кабинета. Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям.

## 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги;
- 2) возможность выбора заявителем форм предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме посредством Единого портала;
- 3) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги;

2) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

3) количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами документов, платы, не предусмотренных административным регламентом;

2.14.3. Предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала.

2.14.4. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги при личном приеме, по телефону, по электронной почте.

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

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя перечень административных процедур:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов работнику Уполномоченного органа, Учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

3.1.3. Работник Учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет правильность оформления заявления, наличие приложенных к нему документов (кроме заявлений, поданных посредством Единого портала);

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

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

3.1.3. При поступлении заявления и документов через Единый портал работник Уполномоченного органа:

знакомится с направленными документами и заявлением;

направляет заявителю уведомление о смене статуса заявления;

осуществляет регистрацию заявления, вносит информацию в журнал принятых заявлений.

3.1.4. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги. Срок выполнения административной процедуры – в течение 1 календарного дня со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган, Учреждение.

## 3.2. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление и передача его работнику Уполномоченного органа, Учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.2. В случае непредставления документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента, специалист Учреждения, ответственный за рассмотрение заявления, готовит и направляет соответствующий межведомственный запрос.

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

Межведомственные запросы на бумажном носителе подписываются руководителем Учреждения.

Межведомственный запрос в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной подписью руководителя Учреждения.

Специалист Учреждения, ответственный за рассмотрение заявления, проверяет сведения и документы, в том числе направленные посредством Единого портала, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления в Организацию заявления и прилагаемых документов.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктами 1-7 пункта 2.9.3 настоящего административного регламента, работник Учреждения, ответственный за рассмотрение заявления, направляет заявителю подписанное электронной подписью руководителя Учреждения решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа не позднее 7 (семи) рабочих дней, с момента регистрации заявления в Учреждении.

Работник Учреждения, ответственный за рассмотрение заявления, по результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе поступивших по результатам межведомственного запроса, готовит уведомление о явке в Учреждение для заключения договора на обучение по дополнительной общеобразовательной программе либо об отказе в предоставлении государственной услуги не позднее 7 (семи) рабочих дней.

## 3.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Работник Учреждения в течение одного календарного дня со дня получения подписанного уведомления :

направляет результат предоставления муниципальной услуги по адресу, указанному заявителем в заявлении;

в случае если в заявлении заявителем была сделана пометка выдать «лично», информирует заявителя о подготовке результата предоставления муниципальной услуги по телефону, указанному в заявлении, и выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

в случае подачи заявления в электронном виде через Единый портал меняет статус заявления.

О факте подготовки результата муниципальной услуги заявитель автоматически информируется по электронной почте и через личный кабинет на Едином портале.

3.3.2. Результатом административной процедуры является решение об отказе в предоставлении государственной услуги, решение о предоставлении государственной услуги в форме уведомления о необходимости посетить Учреждение для подписания договора.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица Учреждения и Уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Уполномоченного органа) и внеплановыми.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются муниципальным правовым актом Уполномоченного органа о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок.

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

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

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

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

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

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалований решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц.

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, правовыми актами

Вытегорского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, правовыми актами Вытегорского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

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, нормативными правовыми актами Вологодской области, правовыми актами Вытегорского муниципального района;

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

7) отказ Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица 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 Вологодской области, правовыми актами Вытегорского муниципального района;

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 следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностного лица, муниципального служащего либо руководителя Уполномоченного органа может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа, Единого либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) образовательной организации, его работника может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в письменной форме или в электронном виде, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – руководителю Уполномоченного органа;

работника образовательной организации - руководителю образовательной организации;

5.5. Подача жалоб, направляемых в электронной форме, и порядок их рассмотрения осуществляется в соответствии с Порядком, утвержденным Администрацией Вытегорского муниципального района. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа и Учреждений, должностного лица Учреждения либо Уполномоченного органа, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, 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.

5.8. 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 области, муниципальными правовыми актами Вытегорского муниципального района;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Юридические адреса, телефоны для справок, адреса сайтов образовательных учреждений

№ п/п	Наименование образовательной организации	Юридический адрес	Телефон, Электронная почта	ФИО руководителя	Адрес сайта
1	МБОУ «СОШ № 1 г. Вытегры»	162900, Вологодская обл., г. Вытегра, ул. Луначарского, д.35	(81746)2-20-04; 2-14-49 Vytegrascool1@mail.ru	Свешникова Людмила Михайловна	<a href="http://s09001.edu35.ru">http://s09001.edu35.ru</a>
2	МБОУ «Вытегорская СОШ № 2»	162900, Вологодская обл., г. Вытегра, Советский пр., д.21	(81746)2-25-12 Vyt.school2@mail.ru	Робозёрова Маргарита Вячеславовна	<a href="http://s09002.edu35.ru">http://s09002.edu35.ru</a>
3	МБОУ «Андомская СОШ»	162924, Вологодская обл., Вытегорский р-он, с. Андомский Погост, ул. Центральная, д.82	(81746)5-13-21 5-13-20 andomaschool@mail.ru	Мартынова Нэля Николаевна	<a href="http://s09004.edu35.ru">http://s09004.edu35.ru</a>
4	МБОУ «Белоручейская СОШ»	162940, Вологодская обл., Вытегорский р-он, п. Депо, Архангельский тракт, д.78	(81746)5-61-97 5-61-95 logosbh@mail.ru	Кукина Елена Викторовна	<a href="http://s09005.edu35.ru">http://s09005.edu35.ru</a>
5	МБОУ «Белоусовская основная общеобразовательная школа»	162930, Вологодская обл., Вытегорский р-он, п. Белоусово, ул. Советская, д.10	(81746)4-65-17 belousovo_shkola@mail.ru	Кузнецова Светлана Анатольевна	<a href="http://s09006.edu35.ru">http://s09006.edu35.ru</a>
6	МБОУ «Ковжинская СОШ»	162952, Вологодская обл., Вытегорский р-он, п. Анненский Мост, Советский пр., д.27	(81746)4-11-73 4-12-44 annmost55@mail.ru	Кондратьева Елена Валентиновна	<a href="http://s09008.edu35.ru">http://s09008.edu35.ru</a>
7	МБОУ «Мегорская средняя общеобразовательная школа»	162914, Вологодская обл., Вытегорский р-он, с. Мегра, ул. Центральная, д.10	(81746)4-67-35 megra_school@mail.ru	Фотин Дмитрий Михайлович	<a href="http://s09009.edu35.ru">http://s09009.edu35.ru</a>
8	МБОУ «Ольховская основная	162961, Вологодская обл., Вытегорский р-он,	89218213687 olchov-school@yandex.ru	Обуночная Лариса Владимировна	<a href="http://s09011.edu35.ru">http://s09011.edu35.ru</a>

	общеобразовательная школа»	п.Мирный, ул. Труда, д.4			
9	МБОУ «Оштинская средняя школа»	162910, Вологодская обл., Вытегорский р-он, с.Ошта, ул Строителей д.7	(81746)4-72-16 4-72-33 oshtaschool@yandex.ru	Верченко Ольга Николаевна	<a href="http://s09012.edu35.ru">http://s09012.edu35.ru</a>
10	МБОУ «Палтогская школа-интернат для обучающихся с ОВЗ»	162911, Вологодская обл., Вытегорский р-он, с. Палтога, ул. Школьная, д.11	89114480853 paltog_school@mail.ru	Королева Анна Николаевна	<a href="http://s09013.edu35.ru">http://s09013.edu35.ru</a>
11	БДОУ ВМР «Детский сад комбинированного вида «Солнышко»	162900, г. Вытегра, ул. Ленина, д.17	8(81746) 2-27-89 , solnishko_deti@mail.ru	Калугина Светлана Евгеньевна	<a href="http://d09107.edu35.ru/">http://d09107.edu35.ru/</a>
12	БДОУ ВМР«Детский сад «Гармония»»	162900, г. Вытегра, Советский пр., д. 34	8(8146) 2-16-56, detsad-garmoniya@mail.ru	Бесова Надежда Николаевна	<a href="http://d0911.edu35.ru/">http://d0911.edu35.ru/</a>
13	БДОУ ВМР «Белоручейский детский сад»	162940, Вытегорский район, п.Депо, ул. Тенистая, д. 4	8(81746)5-62-27, beloruchsad@mail.ru	Ступкина Светлана Васильевна	<a href="http://d09104.edu35.ru/">http://d09104.edu35.ru/</a>
14	БДОУ ВМР «Девятинский детский сад»	162936, Вытегорский район, с. Девятины, ул. Школьная, д.26 (основное здание)	8(81746) 4-55-52, devyatin-detsad@mail.ru	Русанова Ольга Станиславовна	<a href="http://d09106.edu35.ru/">http://d09106.edu35.ru/</a>
15	БДОУ ВМР «Детский сад «Колокольчик»	162900,г.Вытегра, ул. Никонова, д.1	8(81746)2-20-40 ,2-20-39 detsad_kolokolhik@mail.ru	Паршукова Анастасия Владимировна	<a href="http://d09117.edu35.ru/">http://d09117.edu35.ru/</a>
16	БДОУ ВМР «Детский сад «Кораблик» общеразвивающего вида»	162900, Вологодская область, г. Вытегра, ул. Просвещения, д. 9	8(81746) 2-30-82 detsadkorablik@mail.ru	Доршева Светлана Анатольевна	<a href="http://d09108.edu35.ru/">http://d09108.edu35.ru/</a>
17	МБУ ДО «ВРДЦТ»	162900, Вологодская Вытегорского обл., г. Вытегра, пр. Ленина, д.60	8(81746) 2-22-11, vytegradtd@mail.ru	Мокотова Елена Геннадьевна	<a href="http://d09302.edu35.ru/">http://d09302.edu35.ru/</a>

Заявитель

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

Серия: \_\_\_\_\_ Номер: \_\_\_\_\_

Выдан: \_\_\_\_\_

Дата выдачи: \_\_\_\_\_

Тел: \_\_\_\_\_

Эл. почта: \_\_\_\_\_

СНИЛС: \_\_\_\_\_

**Заявление о зачислении ребенка на обучение по дополнительной  
общеобразовательной программе**

Прошу предоставить государственную услугу «Запись на обучение по дополнительной  
общеобразовательной программе» в целях обучения \_\_\_\_\_

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

На \_\_\_\_\_

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

Данные ребенка :

Фамилия: \_\_\_\_\_

Имя: \_\_\_\_\_

Отчество: \_\_\_\_\_

СНИЛС: \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Пол: \_\_\_\_\_

Реквизиты актовой записи о рождении :

Номер актовой записи о рождении: \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_

Место государственной регистрации актовой записи о рождении: \_\_\_\_\_

Адрес: Адрес регистрации по месту жительства \_\_\_\_\_

Адрес временной регистрации: \_\_\_\_\_

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

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

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_   
подпись

(оформляется на официальном бланке Учреждения)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

Уведомление  
(наименование Учреждения)

По итогам рассмотрения заявления \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, место жительства Заявителя)  
принято решение о предоставлении государственной услуги по записи на обучение по  
дополнительной общеобразовательной программе гр. . \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

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

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

Уполномоченный работник Учреждения  
(подпись, фамилия, инициалы)

« » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Приложение 4  
К административному регламенту

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги

Учреждение приняло решение об отказе в предоставлении государственной услуги  
«Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» в:

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательного учреждения)

от \_\_\_\_\_  
было принято решение об отказе в \_\_\_\_\_ в предоставлении государственной услуги  
«Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» в связи с

\_\_\_\_\_  
(указать причины отказа)

\_\_\_\_\_  
подпись руководителя

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 5  
к административному регламенту

Муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Вытегорском районе»

Почтовый адрес: 162900, Вологодская область, Вытегорский район, город Вытегра, проспект Ленина, д.68

Телефон: Тел. 8 (81746) 2-25-75 , (81746) 2-22-44

График работы и приема документов:

Понедельник	выходной
Вторник	08.00-19.00
Среда	09.00-18.00
Четверг	09.00-18.00
Пятница	09.00-19.00
Суббота	09.00-15.00
Воскресенье	Выходной
Предпраздничные дни	09.00-18.00

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, проживающий по адресу \_\_\_\_\_,

Паспорт \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_,  
являясь \_\_\_\_\_ родителем \_\_\_\_\_ (законным \_\_\_\_\_ представителем)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.