



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«18» октября 2022 г.

№ 20

Об утверждении административного регламента предоставления образовательными организациями, подведомственными Департаменту образования и молодежной политики Владимирской области, государственной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Губернатора Владимирской области от 27.07.2011 № 759 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и осуществления государственного контроля (надзора)», распоряжением администрации области от 21.07.2021 № 550-р «Об утверждении перечня массовых социально значимых государственных и муниципальных услуг во Владимирской области и внесении изменений в распоряжение администрации области от 13.04.2021 № 296-р», пунктом 3.1.43 Положения о Департаменте образования и молодежной политики Владимирской области, утвержденного постановлением Губернатора области от 27.03.2006 № 225:

1. Утвердить административный регламент предоставления образовательными организациями, подведомственными Департаменту образования и молодежной политики Владимирской области, государственной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Директор Департамента



С.А. Болтунова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ,
ПОДВЕДОМСТВЕННЫМИ ДЕПАРТАМЕНТУ ОБРАЗОВАНИЯ И
МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ,
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления образовательными организациями, подведомственными Департаменту образования и молодежной политики Владимирской области (далее – Департамент), государственной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (далее – административный регламент) разработан для повышения качества и эффективности предоставления государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на территории органа местного самоуправления муниципального образования Владимирской области, формы контроля за предоставлением государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) образовательной организации, подведомственной Департаменту, (ее работников), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), работников МФЦ.

1.2. Предметом регулирования административного регламента является предоставление образовательными организациями, подведомственными Департаменту (далее - Организации), государственной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (далее – Услуга).

1.3. Лицами, имеющими право на получение Услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги (далее - Заявители).

1.4. Категории Заявителей:

1.4.1. Лица, достигшие возраста 14 лет (кандидаты на получение Услуги);

1.4.2. Родители (законные представители) несовершеннолетних лиц - кандидатов на получение Услуги.

1.4.3. Предоставление Услуги через федеральную государственную

информационную систему, обеспечивающую предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенную в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru, (далее – ЕПГУ) осуществляется исключительно родителям (законным представителям) несовершеннолетних лиц - кандидатов на получение услуги при условии наличия у перечисленных лиц гражданства Российской Федерации.

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги.

1.5.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом Организации.

1.5.2. Размещение и актуализацию справочной информации на ЕПГУ обеспечивает уполномоченное на ведение ЕПГУ должностное лицо Департамента, осуществляющего функции и полномочия учредителя Организации, и курирующего вопросы предоставления Услуги в Организации в рамках сферы своей деятельности (далее – орган, координирующий предоставление Услуги).

1.5.3. Размещение и актуализацию справочной информации в информационной системе «Электронное образование Владимирской области», расположенной в сети Интернет по адресу: <https://образование33.рф>, (далее - ИС) обеспечивает орган, координирующий предоставление Услуги.

1.5.4. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Услуги осуществляется:

1.5.4.1. Путем размещения информации на официальных сайтах Организации и органа, координирующего предоставление Услуги, а также на ЕПГУ и ИС.

1.5.4.2. Работником Организации (ее структурного подразделения) при непосредственном обращении Заявителя в Организацию.

1.5.4.3. Путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

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

1.5.4.5. Посредством телефонной и факсимильной связи.

1.5.4.6. Посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.

1.6. На официальных сайтах Организации, органа, координирующего предоставление Услуги, в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Услуги размещается следующая информация (на ЕПГУ и в ИС размещаются ссылки на такую информацию):

1.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе.

1.6.2. Перечень лиц, имеющих право на получение Услуги.

1.6.3. Срок предоставления Услуги.

1.6.4. Результаты предоставления Услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Услуги.

1.6.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Услуги.

1.6.6. Информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги.

1.6.7. Формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Услуги.

1.7. Информация по вопросам предоставления Услуги предоставляется бесплатно.

1.8. На официальном сайте Организации дополнительно размещаются:

1.8.1. Полное наименование и почтовый адрес органа, координирующего предоставление Услуги.

1.8.2. Номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов органа, координирующего предоставление Услуги.

1.8.3. Режим работы органа, координирующего предоставление Услуги.

1.8.4. Выдержки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие предоставление Услуги.

1.8.5. Перечень лиц, имеющих право на получение Услуги.

1.8.6. Формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Услуги, образцы и инструкции по заполнению.

1.8.7. Порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Услуги, на получение Услуги.

1.8.8. Текст административного регламента с приложениями.

1.8.9. Краткое описание порядка предоставления Услуги.

1.8.10. Порядок обжалования решений, действий или бездействия работников органа, координирующего предоставление Услуги, Организации (ее структурных подразделений).

1.8.11. Информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя органа, координирующего предоставление Услуги, Организации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

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

1.9.1. Работник Организации обязан сообщить Заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Организации (ее структурных подразделений), способ проезда к нему, способы предварительной записи для

приема по вопросу предоставления Услуги, требования к письменному обращению.

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

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

1.9.4. При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого работника Организации (ее структурного подразделения) либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

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

1.10.1. О перечне лиц, имеющих право на получение Услуги.

1.10.2. О нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта).

1.10.3. О перечне документов, необходимых для получения Услуги.

1.10.4. О сроках предоставления Услуги.

1.10.5. Об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

1.10.6. Об основаниях для приостановления предоставления Услуги, отказа в предоставлении Услуги.

1.10.7. О месте размещения на ЕПГУ, в ИС, на официальном сайте органа, координирующего предоставление Услуги, информации по вопросам предоставления Услуги.

1.11. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется также по единому номеру телефона поддержки ЕПГУ 8 800 100-70-10, по номеру телефона Регионального модельного центра дополнительного образования детей Владимирской области 8 (4922) 77 78 61, Организации.

1.12. Организация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Услуги - памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает их на официальном сайте.

1.13. Организация обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов, указанных в пункте 1.12 настоящего административного регламента, на официальном сайте.

1.14. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения,

предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.15. Профилирование Заявителя не предусмотрено.

II. Стандарт предоставления Услуги

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

2.2. Непосредственное предоставление Услуги осуществляет Организация.

2.3. Организация обеспечивает предоставление Услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, в МФЦ, а также в Организации путём подачи заявки лично или посредством ИС по выбору Заявителя.

2.4. При предоставлении Услуги осуществляется взаимодействие с:

- Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений о документе, удостоверяющем личность Заявителя;
- Единым государственным реестром записей актов гражданского состояния (далее - ЕГР ЗАГС) в части получения по запросу сведений о перемене имени;
- ЕГР ЗАГС в части получения по запросу сведений о рождении;
- Пенсионным Фондом Российской Федерации в части получения сведений о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо о страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования (далее - СНИЛС).

2.5. Предоставление бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме осуществляется в любом МФЦ в пределах территории муниципального образования Владимирской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

2.6. В целях предоставления Услуги Организация взаимодействует с органом, координирующим предоставление Услуги.

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

2.8. Результатом предоставления Услуги является одно из следующих решений:

2.8.1. Решение Организации о зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе в виде электронной записи в личном кабинете Заявителя в ИС или на ЕПГУ;

2.8.2. Решение Организации об отказе в зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе в Организации в виде электронной записи в личном кабинете Заявителя в ИС или на ЕПГУ, при наличии оснований для отказа предоставления Услуги, указанных в пункте 2.19.2 настоящего административного регламента, которое оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

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

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

Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения оформляется в виде уведомления об изменении статуса электронной записи, которое направляется Заявителю на указанный им контактный адрес электронной почты при обращении за предоставлением Услуги в Организацию или МФЦ.

2.9.1. Решение о предоставлении Услуги направляется Заявителю после осуществления сверки оригиналов документов (без необходимости для Заявителя подачи в Организацию дополнительных форм в бумажном или электронном виде), необходимых для предоставления Услуги, с данными, указанными в заявлении, которая осуществляется в течение 4 (Четырех) рабочих дней с момента обращения Заявителя за предоставлением Услуги. В случае принятия решения о зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе Организация издает приказ о зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам либо подписывает договор об образовании на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в Организации.

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

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

2.12. Заявление, поданное в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регистрируется в Организации в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Организации.

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

2.13.1. Срок предоставления Услуги - не более 7 (Семи) рабочих дней со дня регистрации Заявления о предоставлении Услуги в Организации.

В указанный срок включаются:

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

б) принятие решения о предоставлении Услуги.

2.13.2. В случае наличия основания для отказа в предоставлении Услуги,

предусмотренного пунктом 2.19.2.7, по причине отсутствия свободных мест в Организации, финансируемых за счет средств соответствующего бюджета (бесплатное обучение) Организация информирует Заявителя о возможности зачисления на свободные места, предусматривающие предоставление платных образовательных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц по договору об оказании платных образовательных услуг (платное обучение) при наличии таких мест, а также при отсутствии иных оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 2.19.2 настоящего административного регламента, в срок не более 7 (Семи) рабочих дней со дня регистрации Заявления о предоставлении Услуги в Организации.

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

2.15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, указан в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

2.16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих представлению Заявителем.

2.16.1. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих представлению Заявителем, независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Услуги:

2.16.1.1. Заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту (далее - Заявление);

2.16.1.2. Документ, удостоверяющий личность кандидата на получение услуги на обучение;

2.16.1.3. Документ, удостоверяющий личность Заявителя в случае обращения за предоставлением Услуги в соответствии с пунктом 1.4.2 настоящего административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица;

2.16.1.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителя Заявителя;

2.16.1.5. Документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами физической культурой и спортом;

2.16.1.6. Копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС кандидата на обучение;

2.16.1.7. Копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС Заявителя в случае обращения за предоставлением Услуги в соответствии с пунктом 1.4.2 настоящего административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица.

2.16.2. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих представлению Заявителем при подаче Заявления на предоставление Услуги в электронном виде (посредством ЕПГУ, ИС (сведения о документах заполняются в поля электронной формы на ЕПГУ, ИС):

2.16.2.1. Заявление о предоставлении Услуги в электронной форме;

2.16.2.2. Сведения о документе, удостоверяющем личность кандидата на обучение;

2.16.2.3. Сведения о документе, удостоверяющем личность Заявителя в случае обращения за предоставлением Услуги в соответствии с пунктом 1.4.2 настоящего административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица;

2.16.2.4. Сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги в соответствии с пунктом 1.4.2 настоящего административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица;

2.16.2.5. Сведения о номере СНИЛС кандидата на обучение;

2.16.2.6. Сведения о номере СНИЛС Заявителя в случае обращения за предоставлением Услуги в соответствии с пунктом 1.4.2 настоящего административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица.

2.16.3. При подаче Заявителем Заявления на предоставление Услуги посредством ЕПГУ обеспечивается автоматическое заполнение сведений о документах, предусмотренных пунктами 2.16.2.2-2.16.2.3, 2.16.2.5-2.16.2.6 настоящего административного регламента, из цифрового профиля Заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) при наличии указанных сведений в цифровом профиле Заявителя в ЕСИА. Если указанные сведения в цифровом профиле Заявителя в ЕСИА отсутствуют, то сведения Заявителем вносятся в электронную форму самостоятельно.

2.16.4. Описание требований к документам и формам представления в зависимости от способа обращения приведено в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

2.16.5. Организации запрещено требовать у Заявителя:

2.16.5.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, настоящим административным регламентом;

2.16.5.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Услуги, которые находятся в распоряжении Организации, иных государственных органов,

подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении Услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, настоящим административным регламентом за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Организацию по собственной инициативе;

2.16.5.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в пункте 2.21 настоящего административного регламента;

2.16.5.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в Заявлении и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работника Организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

2.16.5.5. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.16.6. Документы из перечня, установленного пунктами 2.16.1 - 2.16.2

настоящего административного регламента, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате, либо удостоверяется апостилем в соответствии с «Гаагской конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов» от 5 октября 1961 года.

2.17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или Организаций.

2.17.1. Организация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или Организаций, запрашивает:

2.17.1.1. В случае, предусмотренном пунктом 2.8.1 настоящего административного регламента, у органов местного самоуправления данные сертификата дополнительного образования, выданного ранее кандидату на обучение по дополнительным общеразвивающим программам.

2.17.2. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Услуги.

2.17.3. Должностное лицо и (или) работник указанных в пункте 2.17.2 настоящего административного регламента органов и организаций, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.17.4. Документы, указанные в пункте 2.17.1 настоящего административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Услуги.

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

2.18.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

2.18.1.1. Заявление направлено адресату не по принадлежности;

2.18.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

2.18.1.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу;

2.18.1.4. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.18.1.5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет

в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

2.18.1.6. Некорректное заполнение полей в форме интерактивного Заявления на ЕПГУ или в ИС (недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим административным регламентом);

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

2.18.1.8. Поступление Заявления, аналогичного ранее зарегистрированному Заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого Заявления.

2.18.2. При обращении через ЕПГУ или ИС решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему административному регламенту, в виде электронного документа направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ или в ИС не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

2.18.2.1. При наличии основания для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренного пунктом 2.18.1.2 настоящего административного регламента, в решении об отказе указывается информация о документах, которые не были предоставлены Заявителем.

2.18.2.2. При наличии основания для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренного пунктом 2.18.1.6 настоящего административного регламента, в решении об отказе указывается информация о том, какое поле (поля) были заполнены некорректно.

2.18.3. Выдача решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, в случае обращения Заявителя в Организацию или в МФЦ в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, устанавливается организационно-распорядительным актом Организации, который размещается на сайте Организации, а также нормативно-правовым актом органа местного самоуправления муниципального образования Владимирской области, регулирующем деятельность МФЦ.

2.18.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в Организацию или в МФЦ за предоставлением Услуги.

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

2.19.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

2.19.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

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

2.19.2.2. Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в

пункте 1.4 настоящего административного регламента;

2.19.2.3. Несоответствие документов, указанных в пункте 2.16 настоящего административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

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

2.19.2.5. Отзыв Заявления по инициативе Заявителя;

2.19.2.6. Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам физической культуры и спорта;

2.19.2.7. Отсутствие свободных мест для обучения по выбранной программе в Организации;

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

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

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

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

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

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

2.19.4. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Организацию или в МФЦ, а также посредством ЕПГУ или ИС в Личном кабинете. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Услуги работником Организации, сотрудником МФЦ принимается решение об отказе в предоставлении Услуги. Факт отказа Заявителя от предоставления Услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении Услуги фиксируется в ИС. Отказ от предоставления Услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Организацию или в МФЦ за предоставлением Услуги.

2.19.5. Заявитель вправе повторно обратиться в Организацию с Заявлением после устранения оснований, указанных в пункте 2.19.2 настоящего административного регламента.

2.20. Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Услуги.

2.20.1. Услуга предоставляется бесплатно.

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

2.21.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.

2.22. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги.

2.22.1. Организация обеспечивает предоставление Услуги посредством ЕПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.22.2. Обращение Заявителя посредством ЕПГУ.

2.22.2.1. Для получения Услуги Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем направляет в Организацию Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы, обеспечивающей автозаполнение необходимых данных из цифрового профиля ЕСИА Заявителя, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, за исключением сведений, предусмотренных пунктами 2.16.2.4 и 2.16.2.5 настоящего административного регламента. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

2.22.2.2. Отправленные документы поступают в Организацию путём размещения в ИС, интегрированной с ЕПГУ.

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

2.22.2.4. Заявителю в течение 4 (Четырех) рабочих дней с даты регистрации Заявления в Организации в Личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о необходимости в течение 4 (Четырех) рабочих дней подписания Договора посредством функционала Личного кабинета на ЕПГУ в соответствии с пунктом 2.9.1 настоящего административного регламента.

2.22.3. Обращение Заявителя посредством ИС.

2.22.3.1. Для получения Услуги Заявитель авторизуется в ИС посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации в ИС Заявление считается подписанным простой ЭП Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

2.22.3.2. Заполненное Заявление отправляется Заявителем в Организацию.

2.22.3.3. Заявитель уведомляется о получении Организацией Заявления и

документов в день его подачи посредством изменения статуса Заявления в ИС.

2.22.3.4. Заявителю в течение 4 (Четырех) рабочих дней с даты регистрации Заявления в Организации на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту, о необходимости посетить Организацию для предоставления оригиналов документов и подписания Договора в соответствии с пунктом 2.9.1 настоящего административного регламента.

2.22.3.5. Выбор Заявителем способа подачи Заявления и документов, необходимых для получения Услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.22.4. Обращение Заявителя посредством МФЦ.

2.22.4.1. Для получения Услуги Заявитель обращается в МФЦ, где предоставляет пакет документов, предусмотренных пунктом 2.16.1 настоящего административного регламента.

2.22.4.2. Заявление о предоставлении Услуги заполняется на основании сведений, указанных в документах, предоставленных Заявителем, и распечатывается работником МФЦ, подписывается Заявителем в присутствии работника МФЦ.

2.22.4.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.18 настоящего административного регламента, работником МФЦ Заявителю выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.

2.22.4.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ принимает у Заявителя документы, необходимые для предоставления Услуги, и подписанное Заявителем или представителем Заявителя в присутствии работника МФЦ заявление о предоставлении Услуги.

2.22.4.5. Специалист МФЦ выдает Заявителю выписку из электронного журнала регистрации обращений, которая содержит опись о приеме Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера Заявления, даты получения документов от Заявителя и плановой даты готовности результата предоставления услуги.

2.22.4.6. Специалист МФЦ сканирует представленные Заявителем документы и формирует электронное дело в Модуле Единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ (далее - Модуль МФЦ ЕИС ОУ). Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в ИС в день его формирования.

2.22.4.7. Заявитель уведомляется специалистом МФЦ о получении Организацией Заявления и документов в течение 2 дней.

2.22.5. Обращение Заявителя в Организацию.

2.22.5.1. Для получения Услуги Заявитель обращается в Организацию, где предоставляет пакет документов, предусмотренных пунктом 2.16.1 настоящего административного регламента.

2.22.5.2. Заявление о предоставлении Услуги заполняется на основании

сведений, указанных в документах, предоставленных Заявителем, и подписывается Заявителем в присутствии работника Организации.

2.22.5.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.18 настоящего административного регламента, работником Организации Заявителю сообщается об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, составляется по форме согласно приложению № 4, подписывается работником Организации и выдается Заявителю в бумажной форме.

2.22.5.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник Организации принимает у Заявителя документы, необходимые для предоставления Услуги, и подписанное Заявителем или представителем Заявителя в присутствии работника Организации заявление о предоставлении Услуги.

2.22.5.5. Работник Организации выдает Заявителю расписку о получении документов с указанием даты их получения и регистрационного номера Заявления.

2.23. Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги.

2.23.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Услуги следующими способами:

2.23.1.1. Личного кабинета на ЕПГУ и в ИС;

2.23.1.2. По электронной почте;

2.23.1.3. Заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Услуги посредством:

а) Личного кабинета на ЕПГУ и в ИС;

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

в) в МФЦ;

г) в Организации, оказывающей Услугу.

2.23.2. Способы получения результата Услуги:

2.23.2.1. В Личном кабинете на ЕПГУ.

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

В случае принятия предварительного решения о предоставлении Услуги Заявителю направляется уведомление в личный кабинет на ЕПГУ.

2.23.2.2. В Личном кабинете Заявителя в ИС.

Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в Личный кабинет в ИС.

В случае принятия предварительного решения о предоставлении Услуги Заявителю направляется уведомление на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС.

2.23.2.3. В МФЦ на бумажном носителе (если результат предоставления

Услуги был заявлен в Личном кабинете в ИС). В любом МФЦ Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Услуги в форме электронного документа на бумажном носителе. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ результат предоставления услуги на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

2.23.2.4. В Организации в виде выписки из приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, по форме, установленной Организацией, в случае получения Договора на бумажном носителе в день подписания Договора.

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

2.24. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления в МФЦ при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 25 минут.

2.25. Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляется Услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Заявлений о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

2.25.1. При предоставлении Услуги создаются условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях.

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

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

2.25.4. Здания, в которых осуществляется предоставление Услуги, должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

2.25.4.1. Специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов;

2.25.4.2. Телефонами-автоматами или иными средствами связи, доступными для инвалидов;

2.25.4.3. Санитарно-гигиеническими помещениями;

2.25.4.4. Пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание;

2.25.4.5. Пандусами при входах в здания, пандусами или подъемными пандусами, или подъемными устройствами у лестниц на лифтовых площадках;

2.25.4.6. Средствами дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

2.25.6. Помещения, в которых осуществляется предоставление Услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

2.25.9.1. Беспрепятственный доступ к помещениям МФЦ, где предоставляется Услуга;

2.25.9.2. Возможность самостоятельного или с помощью работников МФЦ передвижения по территории, на которой расположены помещения;

2.25.9.3. Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников МФЦ;

2.25.9.4. Оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении;

2.25.9.5. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях.

2.26. Показатели доступности и качества Услуги.

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

2.26.1.1. Степень информированности граждан о порядке предоставления Услуги (доступность информации об услуге, возможность выбора способа

получения информации);

2.26.1.2. Возможность выбора Заявителем форм предоставления Услуги, в том числе в электронной форме посредством ЕПГУ или ИС;

2.26.1.3. Обеспечение бесплатного доступа к ЕПГУ или ИС для подачи Заявлений, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме, в любом МФЦ в пределах территории органа местного самоуправления муниципального образования Владимирской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;

2.26.1.4. Доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

2.26.1.5. Соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления Услуги;

2.26.1.6. Соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;

2.26.1.7. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Услуги;

2.26.1.8. Предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием ЕПГУ или ИС.

2.26.2. При предоставлении Услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ или ИС обеспечивается возможность оценки качества предоставления Услуги, а также передача оценок качества оказания услуги в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

2.26.3. Оценка заявителем качества предоставления Услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления Организацией Услуги.

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

2.27. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме.

2.27.1. В целях предоставления Услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ или ИС Заявителем направляется в Организацию Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы, обеспечивающей автозаполнение необходимых данных из цифрового профиля ЕСИА Заявителя, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, за исключением сведений, предусмотренных пунктами 2.16.2.4 и 2.16.2.5 настоящего административного регламента.

2.27.2. При предоставлении Услуги в электронной форме осуществляются:

2.27.2.1. Предоставление в порядке, установленном настоящим административным регламентом, информации Заявителю и обеспечение доступа

Заявителя к сведениям об Услуге;

2.27.2.2. Подача Заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, в Организацию с использованием ЕПГУ или ИС;

2.27.2.3. Поступление Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в ЕПГУ или ИС, интегрированную с ЕАИС ДО;

2.27.2.4. Обработка и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в ИС;

2.27.2.5. Получение Заявителем уведомлений о ходе предоставлении Услуги в личный кабинет на ЕПГУ или ИС;

2.27.2.6. Взаимодействие Организации и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги и указанных в пунктах 2.2 – 2.7 и 2.17 настоящего административного регламента, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия (при наличии технической возможности);

2.27.2.7. Получение Заявителем сведений о ходе предоставления Услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус Заявления» посредством Личного кабинета ЕПГУ, ИС;

2.27.2.8. Получение Заявителем результата предоставления Услуги в личном кабинете на ЕПГУ или ИС в виде электронного документа;

2.27.2.9. Направление жалобы на решения, действия (бездействие) Организации, работников Организации в порядке, установленном в разделе V настоящего административного регламента.

2.27.3. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления в Организации:

2.27.3.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а. xml - для формализованных документов;

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

в. xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

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

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

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

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

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

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

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

2.27.3.3. Электронные документы должны обеспечивать:

а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

в) содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

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

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

2.27.3.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

2.28. Требования к организации предоставления Услуги в МФЦ

2.28.1. Организация предоставления Услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Организацией:

2.28.1.1. Бесплатный доступ заявителей к ИС для обеспечения возможности получения Услуги в электронной форме;

2.28.1.2. Представление интересов заявителей при взаимодействии с Организацией, предоставляющей Услугу;

2.28.1.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги (в случае подачи документов на бумажном носителе в окно к оператору);

2.28.1.4. Составление на основании комплексного запроса заявлений на предоставление конкретных Услуг, указанных в комплексном запросе, подписание таких заявлений и скрепление их печатью МФЦ, формирование комплектов документов, необходимых для получения Услуг, указанных в комплексном запросе, направление указанных заявлений и комплектов документов в органы, Организацию, предоставляющие Услуги;

2.28.1.5. Передача принятых от Заявителя заявления и документов (в случае подачи документов на бумажном носителе в окно к оператору) посредством Модуля МФЦ ЕИС ОУ в ЕАИСДО; выдача заявителю результата предоставления Услуги в форме электронного экземпляра на бумажном носителе в сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

2.28.1.6. Информирование заявителей о порядке предоставления Услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения

Заявлений о предоставлении Услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления услуги в МФЦ (в случае подачи документов и выдаче результата на бумажном носителе).

2.28.2. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления Услуги, ходе рассмотрения Заявлений о предоставлении Услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

2.28.3. Перечень МФЦ органов местного самоуправления муниципального образования Владимирской области размещен на сайте органа, координирующего предоставление Услуги.

2.28.4. В МФЦ исключается взаимодействие Заявителя с должностными лицами Организации, предоставляющими услугу.

2.28.5. При предоставлении услуги в МФЦ, при выдаче результата предоставления Услуги в МФЦ (в том числе при выдаче результата предоставления Услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе) работниками МФЦ запрещается требовать от Заявителя:

2.28.5.1. Предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;

2.28.5.2. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные организации, за исключением получения Услуг;

2.28.5.3. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении 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».

2.28.6. При предоставлении Услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии работники МФЦ обязаны:

2.28.6.1. Предоставлять на основании запросов и обращений органов государственных власти Российской Федерации, органов государственной власти Владимирской области, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к порядку предоставления услуги в МФЦ;

2.28.6.2. Обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

2.28.6.3. При приеме Заявлений о предоставлении услуги и выдаче документов устанавливать личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

2.28.6.4. Соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

2.28.6.5. Осуществлять взаимодействие с Организацией, предоставляющей Услугу в соответствии с соглашениями о взаимодействии, иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления Услуги, настоящим административным регламентом.

2.28.7. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязан:

а) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти Владимирской области, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ;

б) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

в) при приеме Заявлений о предоставлении услуги либо комплексных запросов и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

г) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

д) осуществлять взаимодействие с Организацией, предоставляющей Услугу в соответствии с соглашениями о взаимодействии, иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления Услуги, настоящим административным регламентом.

2.28.8. МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, в случае подачи документов Заявителем и выдаче результата на бумажном носителе в МФЦ:

а) за полноту передаваемых Организации, предоставляющей Услугу, Заявлений о предоставлении Услуги и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от Заявителя;

б) за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых Организации, предоставляющей услугу, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления услуг, указанных в комплексном запросе;

в) за своевременную передачу Организации, предоставляющей услугу, Заявлений о предоставлении услуги, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях в МФЦ Организацией, предоставляющей Услугу;

г) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен законодательством

Российской Федерации.

2.28.9. Вред, причиненный физическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ и его работниками порядка предоставления услуги установленного административным регламентом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.28.10. За нарушение работниками МФЦ порядка предоставления услуги, повлекшее не предоставление услуги Заявителю либо предоставление услуги Заявителю с нарушением сроков, установленных настоящим административным регламентом предусмотрена административная ответственность.

2.28.11. Стандарт организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг во Владимирской области утвержден постановлением администрации Владимирской области от 23.11.2021 № 747.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- а) прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;
- б) формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги (при наличии технической возможности);
- в) рассмотрение документов и принятие предварительного решения;
- г) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги;
- д) выдача результата предоставления Услуги Заявителю.

3.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в приложении 8 к настоящему административному регламенту.

3.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Услуги, осуществляется в следующем порядке:

3.3.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Услуги, обращается в Организацию (лично, по почте, электронной почте) с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание.

3.3.2. Организация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в

документах, являющихся результатом предоставления Услуги.

3.3.3. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 (Пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления, указанного в пункте 3.3.1 настоящего административного регламента.

3.3.4. При самостоятельном выявлении работником Организации допущенных им технических ошибок (описка, опечатка и прочее) и принятии решения о необходимости их устранения:

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

3.3.4.2. Исправление технических ошибок осуществляется в течение 5 (Пяти) рабочих дней.

3.4. Исправление технических ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах не влечет за собой приостановление или прекращение оказания Услуги.

3.5. Упреждающий (проактивный) режим не предусмотрен.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными работниками Организации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно - распорядительным актом Организации, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Организации.

4.1.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Услуги являются:

4.1.2.1. Независимость;

4.1.2.2. Тщательность.

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

с ним.

4.1.4. Работники Организации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

4.1.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в исполнении работниками Организации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги.

4.2.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги устанавливается организационно-распорядительным актом Организации.

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

4.3. Ответственность работников Организации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

4.3.1. Работником Организации, ответственным за предоставление Услуги, а также за соблюдением порядка предоставления Услуги, является руководитель Организации, непосредственно предоставляющей Услугу.

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

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

4.4.1. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными пунктами 4.1 и 4.2 настоящего административного регламента.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Департамент жалобы на нарушение работниками Организации порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим административным регламентом.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в Организацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Услуги, а также жалобы и заявления

на действия (бездействие) работников Организации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации

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

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги, Организацией, работниками Организации (далее - жалоба).

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

5.1.2.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

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

5.1.3.1. Нарушения срока регистрации Заявления о предоставлении Услуги;

5.1.3.2. Нарушения срока предоставления Услуги;

5.1.3.3. Требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Услуги;

5.1.3.4. Отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Услуги, у Заявителя;

5.1.3.5. Отказа в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

5.1.3.6. Требования с Заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

5.1.3.7. Отказа Организации, работника Организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение срока таких исправлений;

5.1.3.8. Нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам

предоставления Услуги;

5.1.3.9. Приостановления предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

5.1.3.10. Требования у Заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 2.16.5.4 настоящего административного регламента.

5.1.4. Жалоба должна содержать:

5.1.4.1. Наименование Организации, указание на работника Организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.1.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Организации, работника Организации;

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

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

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

5.1.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.1.2 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

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

5.1.8.1. Официального сайта Департамента в сети Интернет;

5.1.8.2. Официального сайта Организации в сети Интернет;

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

5.1.9. В Организации, Департаменте определяются работники, которые обеспечивают:

5.1.9.1. Прием и регистрацию жалоб;

5.1.9.2. Направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение Организацию, Департамент в соответствии с пунктом 5.2.1 настоящего

административного регламента;

5.1.9.3. Рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.1.10. По результатам рассмотрения жалобы Организация, Департамент принимает одно из следующих решений:

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

5.1.10.2. В удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 5.1.18 настоящего административного регламента.

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

5.1.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.1.10 настоящего административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.1.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы работником Организации, уполномоченным должностным лицом Департамента соответственно.

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

5.1.15. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Услуги.

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

5.1.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

5.1.17.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

5.1.17.4. Основания для принятия решения по жалобе;

5.1.17.5. Принятое по жалобе решение;

5.1.17.6. В случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги, а также информация, указанная в пункте 5.1.15 настоящего административного регламента;

5.1.17.7. Информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.1.18. Организация, Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

5.1.18.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

5.1.19. Организация, Департамент вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.1.20. Организация, Департамент сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

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

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

5.1.24. Организация обеспечивает:

5.1.24.1. Оснащение мест приема жалоб;

5.1.24.2. Информирование Заявителей о порядке обжалования решений и

действий (бездействия) Организации, работников Организации посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах Организации, ЕПГУ;

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

5.1.24.4. Формирование и представление ежеквартально не позднее 10 (Десятого) числа месяца, следующего за отчетным, в Департамент отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

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

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

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

5.2.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) Организации можно подать в Департамент, Губернатору Владимирской области.

5.2.3. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Организацией в месте, где Заявитель подавал Заявление на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Услуги.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Департаментом по месту его работы. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы Департамента.

5.2.4. Жалоба, поступившая в Организацию, Департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.2.5. Жалоба рассматривается в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не

установлены Организацией, Департаментом).

5.2.6. В случае обжалования отказа Организации, работника Организации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана Заявителем в Организацию, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение государственный орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение государственном органе.

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

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

5.3.2. Информация, указанная в разделе V настоящего административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, официальном сайте Организации, а также в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» региональном реестре.

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

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



Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления Услуги

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

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество физического лица)

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении Услуги

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

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении Услуги
1	2	3
2.19.2.1	Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах	Указать исчерпывающий перечень противоречий между Заявлением и приложенными к нему документами/ Например, Заявление содержит сведения о 2008 годе рождения ребенка, а данные свидетельства о рождении - 2009. В этом случае необходимо указать: «Данные о дате рождения ребенка в Заявлении и свидетельстве о рождении различаются»
2.19.2.2	Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.4 административного регламента	Указать основания такого вывода
2.19.2.3	Несоответствие документов, указанных в пункте 2.16 административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу
2.19.2.4	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя	Указать основания такого вывода
2.19.2.5	Отзыв Заявления по инициативе Заявителя	Указать реквизиты заявления об отказе от предоставления Услуги

2.19.2.6	Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам физической культуры и спорта	Указать на перечень противопоказаний
2.19.2.7	Отсутствие свободных мест для обучения по выбранной программе в Организации	
2.19.2.8	Достижение Заявителем возраста, препятствующего зачислению на дополнительную общеобразовательную программу, либо недостижение необходимого возраста при наличии возрастных ограничений для обучения по дополнительной общеобразовательной программе	Указать возраст, предусмотренный дополнительной общеобразовательной программой, для обучения
2.19.2.9	Неявка в Организацию в течение 4 (Четырех) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании или неподписание договора посредством функционала Личного кабинета ЕПГУ в течение 4 (Четырех) рабочих дней после получения уведомления	
2.19.2.10	Непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Заявления на ЕПГУ или ИС, в день подписания договора	Указать на перечень непредставленных оригиналов документов

2.19.2.11	Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в Заявлении или в электронной форме Заявления на ЕПГУ	Указать исчерпывающий перечень противоречий между Заявлением и оригиналами документов Например, Заявление содержит сведения о номере свидетельства о рождении ребенка Ш-МЮ № 712323, а оригинал свидетельства о рождении - Ш-МЮ № 562323. В этом случае необходимо указать «Данные о серии (номере) свидетельства о рождении ребенка в Заявлении и представленном оригинале документа различаются»
2.19.2.12	Недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия	Указать исчерпывающий перечень противоречий между документами, представленными Заявителем, и данными межведомственного информационного взаимодействия. Например, номер СНИЛС ребенка, полученный в порядке межведомственного информационного взаимодействия, не соответствует представленному Заявителем. В этом случае необходимо указать: «Данные о СНИЛС ребенка не соответствуют полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия»

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

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

Дополнительно информируем:

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

Уполномоченный работник Организации _____

(подпись, фамилия, инициалы)

« » 20 г.



Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления Услуги

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

1. Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993);
2. Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);
3. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», № 303, 31.12.2012);
4. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
5. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179, «Российская газета», № 168, 30.07.2010);
6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);
7. Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.07.2002, № 30, ст. 3032, «Российская газета», № 140, 31.07.2002, «Парламентская газета», № 144, 31.07.2002);
8. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996, № 1, ст. 16, «Российская газета», № 17, 27.01.1996);
9. Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 20.07.2013, «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.07.2013, № 30 (часть II), ст. 4108);
10. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.2011, № 49 (ч. 5), ст. 7284»);
11. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.11.2018);
12. Устав Организации;
13. Локальные нормативные акты Организации.



Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления Услуги

Форма Заявления о предоставлении Услуги

(наименование Организации)

Ф.И.О. (наименование) Заявителя (представителя Заявителя) почтовый адрес (при необходимости)
(контактный телефон) (адрес электронной почты) (реквизиты документа, удостоверяющего
личность)

(реквизиты документа,
подтверждающего полномочия представителя
Заявителя)

Заявление о предоставлении Услуги

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

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

С уставом Организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности,
дополнительными общеобразовательными 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
общеобразовательной программе». Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных
Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на
основании моего заявления, поданного в Организацию.

К Заявлению прилагаю:

- 1.
- 2.
- 3.

(указывается перечень документов, предоставляемых Заявителем, в соответствии с
пунктом 2.16.1 настоящего административного регламента)

Заявитель
(представитель Заявителя)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата «__» 20__г.



Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления Услуги

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги
(Оформляется на официальном бланке Организации)

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество физического лица)

РЕШЕНИЕ

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
Услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»**

В приеме документов, необходимых для предоставления Услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе», Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
1	2	3
2.18.1.1	Заявление направлено адресату не по принадлежности	Указать какая Организация предоставляет услугу, указать информацию о месте нахождения
2.18.1.2	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги	Перечислить документы, которые не были предоставлены Заявителем и подлежат представлению для получения Услуги
2.18.1.3	Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу	Указать основания такого вывода
2.18.1.4	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
2.18.1.5	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
2.18.1.6	Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Заявления на ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным административным регламентом)	Указать обязательные поля Заявления, не заполненные Заявителем, либо заполненные не в полном объеме, либо с нарушением требований, установленных административным регламентом

2.18.1.7	Подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя	Указать исчерпывающий перечень электронных образов документов, не соответствующих указанному критерию
2.18.1.8	Поступление Заявления, аналогичного ранее зарегистрированному Заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого Заявления	Указать реквизиты ранее поданного аналогичного Заявления

Дополнительно информируем:

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

Уполномоченное должностное лицо Организации _____
(подпись, фамилия, инициалы)

« » 20 г.



Приложение № 5
к административному
регламенту предоставления Услуги

Форма уведомления о посещении Организации для подписания договора об
образовании на обучение по дополнительным общеобразовательным программам,
(оформляется на официальном бланке Организации)

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество физического
лица)

Уведомление

«___» 20__ г.

(наименование Организации)

По итогам рассмотрения Заявления _____

(фамилия, имя, отчество, место жительства Заявителя)

принято решение о предоставлении Услуги «Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе» гр. _____

(фамилия, инициалы)

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

1. Документ, удостоверяющий личность Заявителя;
 2. Свидетельство о рождении несовершеннолетнего либо документ, удостоверяющий
личность несовершеннолетнего;
 3. Медицинская справка об отсутствии противопоказаний для занятий отдельными видами
физической культуры и спорта;
 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 ЕПГУ).
- Уполномоченный работник Организации _____

(подпись, фамилия, инициалы)

«___» _____ 20__ г.



Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством ЕПГУ (ИС)

1. Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия и действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ЕПГУ/ИС/Организация	Прием и предварительная проверка документов	1 рабочий день	15 минут	Соответствие представленным Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе административным регламентом	Запрос и прилагаемые документы поступают в интегрированную с ЕАИС ДО ИС. Результатом административного действия является прием Заявления. Результат фиксируется в электронной форме в ИС
Организация/ИС	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Услуги		10 минут	Соответствие представленным Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе административным регламентом	При поступлении документов с ЕПГУ (ИС) работник Организации, ответственный за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления Услуги проводит предварительную проверку: 1) устанавливает предмет обращения; 2) проверяет правильность оформления Заявления, наличие приложенного электронного образа свидетельства о рождении либо документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего, и соответствие их установленным административным регламентом требованиям (кроме Заявлений, поданных посредством ЕПГУ);

	Регистрация Заявления либо отказ в регистрации Заявления		30 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе административным регламентом	3) проверяет наличие сертификата дополнительного образования, в случае его отсутствия проверяет возможность выдачи Заявителю сертификата дополнительного образования (кроме Заявлений, поданных посредством ЕПГУ). В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.18. административного регламента, работник Организации направляет Заявителю подписанное ЭП работника Организации решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления через ЕПГУ (ИС). В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, работник Организации регистрирует Запрос в ИС, о чем Заявитель уведомляется в Личном кабинете на ЕПГУ (ИС). Результатами административного действия являются регистрация Заявления о предоставлении Услуги либо отказ в его регистрации. Результат фиксируется в электронной форме ИС, а также на ЕПГУ (ИС).
--	--	--	----------	---	---

2. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Организация ИС	Контроль предоставления результата запроса	1 рабочий день	15 минут	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов местного самоуправления	Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы. Результатом административного действия являются получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия

3. Рассмотрение документов и принятие предварительного решения

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия и действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Организация/ИС/ЕПГУ	Рассмотрение документов	3 рабочих дня	1 час	Наличие в сведениях и документах, направленных Заявителем в Организацию посредством ЕПГУ (ИС), оснований для отказа в предоставлении Услуги	Работник Организации проверяет сведения и документы, направленные Заявителем посредством ЕПГУ (ИС) в Организацию. Заявителю направляется уведомление по форме Приложения 5 к настоящему административному регламенту о посещении Организации с оригиналами документов для заключения Договора. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных подразделом 2.19 административного регламента, работник Организации направляет Заявителю подписанное ЭП работника Организации решение об отказе в предоставлении Услуги с указанием причин отказа не позднее 4 (Четырех) рабочих дней, момента регистрации Заявления в Организации. Результатом административного действия является решение об отказе в предоставлении Услуги или уведомление о необходимости посетить Организацию для подписания договора. Результат фиксируется в электронной форме в ИС, Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ (ИС)

4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги

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

5. Выдача результата предоставления Услуги Заявителю

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия и действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ИС /ЕПУ	Выдача или направление результата предоставления Услуги Заявителю	1 рабочий день	5 минут	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе административному регламенту	Работник Организации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП работника Организации, в Личный кабинет на ЕПУ (ИС). Заявитель уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на ЕПУ (ИС). Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления Услуги. Результат фиксируется в ИС, Личном кабинете на ЕПУ.

