



Городской округ Архангельской области «Северодвинск»

## АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРОДВИНСКА

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.08.2019 № 368-па  
г. Северодвинск Архангельской области

**Об утверждении  
административного  
регламента предоставления  
муниципальной услуги «Запись  
на обучение по дополнительной  
образовательной программе  
в образовательные организации,  
подведомственные Управлению  
образования Администрации  
Северодвинска»**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Администрации Северодвинска, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Северодвинск» от 10.10.2019 № 388-па,

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе в образовательные организации, подведомственные Управлению образования Администрации Северодвинска».

2. Отделу по связям со средствами массовой информации Администрации Северодвинска опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в бюллетене нормативно-правовых актов муниципального

образования «Северодвинск» «Вполне официально» и разместить в сетевом издании «Вполне официально» (вполне-официально.рф).

Глава Северодвинска



И.В. Арсентьев

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации

Северодвинска  
от 03.08.2013 № 368-10

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Запись на обучение по дополнительной образовательной программе  
в образовательные организации,  
подведомственные Управлению образования Администрации  
Северодвинска»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе в образовательные организации, подведомственные Управлению образования Администрации Северодвинска» (далее по тексту – Услуга) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий по предоставлению Услуги на территории муниципального образования «Северодвинск».

Услуга предоставляется муниципальными образовательными организациями дополнительного образования, подведомственными Управлению образования Администрации Северодвинска (далее по тексту – Организации).

1.2. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием (отказ в приеме) заявления о предоставлении Услуги по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту (далее – Заявление), и документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация Заявления;

2) формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги;

3) рассмотрение документов и принятие предварительного решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) проведение индивидуального отбора (при необходимости);

5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги;

6) выдача результата предоставления Услуги заявителю.

1.3. Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте:

1) ИС – информационная система «Навигатор дополнительного образования Архангельской области», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу <https://dop29.ru/>;

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

3) ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу <https://gosuslugi.ru/>;

4) РПГУ – региональная государственная информационная система, обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг на территории органа местного самоуправления муниципального образования субъекта Российской Федерации, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу <https://gosuslugi29.ru/>;

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

6) Основной набор – период основного комплектования групп обучающихся;

7) Дополнительный набор – период дополнительного комплектования групп обучающихся при наличии свободных мест;

8) Система ПФ ДОД – система персонифицированного финансирования дополнительного образования детей, функционирующая в Организациях (за исключением образовательных организаций дополнительного образования детей со специальными наименованиями «детская школа искусств», детская музыкальная школа», «детская хоровая школа», «детская художественная школа», «детская хореографическая школа», «детская театральная школа, «детская цирковая школа», «детская школа художественных ремесел» (далее – детские школы искусств)), на территории муниципального образования «Северодвинск» Архангельской области на основании постановления Правительства Архангельской области от 14.04.2020 № 198-пп «О внедрении персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Архангельской области»;

9) Сертификат дополнительного образования – электронная реестровая запись о включении обучающегося (обладателя сертификата) в систему ПФ

ДОД, удостоверяющая возможность обладателя сертификата получать в определенном объеме и на определенных условиях образовательные услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством субъекта Российской Федерации, а также правовыми актами органов местного самоуправления.

## **2. Описание заявителей при предоставлении услуги**

2.1. Заявителями при предоставлении Услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства либо их уполномоченные представители (далее – Заявители).

2.2. Категории Заявителей:

- 1) лица, достигшие возраста 14 лет (кандидаты на получение Услуги);
- 2) родители (законные представители) несовершеннолетних лиц – кандидатов на получение Услуги.

2.3. Предоставление Услуги через ЕПГУ и РПГУ осуществляется исключительно родителям (законным представителям) несовершеннолетних лиц, кандидатов на получение услуги, при условии наличия у перечисленных лиц гражданства Российской Федерации.

## **3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления Услуги**

3.1. Информация о правилах предоставления Услуги может быть получена:

- 1) по телефону;
- 2) по электронной почте;
- 3) по почте путем обращения Заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
- 4) при личном обращении Заявителя (на информационных стендах);
- 5) на РПГУ/ЕПГУ;
- 6) при личном обращении Заявителя в многофункциональный центр.

3.2. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (при обращении Заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении Заявителя сообщается следующая информация:

- 1) контактные данные Организации (почтовый адрес, адрес официального интернет-сайта Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный интернет-сайт Организации), номер телефона для справок, адрес электронной почты);
- 2) график работы Организации с Заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов Заявителей в электронной форме;
- 3) график работы Организации с Заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

4) сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) работников Организации;

5) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление Услуги (наименование нормативного правового акта, принявший орган, номер документа, дата принятия);

6) перечень документов, необходимых для получения Услуги, комплектность (достаточность) представляемых документов.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Организации, предоставляющей Услугу, в которую позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок сотрудника Организации. Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления Услуги). При невозможности сотрудника Организации, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника Организации, либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления Услуги.

Обращения Заявителей в электронной форме и их письменные запросы рассматриваются в Организации в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.3. На официальном интернет-сайте Организации, на информационных стендах помещений в местах предоставления Услуги размещаются:

1) административный регламент предоставления Услуги;

2) информация о месте нахождения, графике работы с Заявителями Организации, обращение в которую необходимо для получения Услуги, номере телефона Организации;

3) адрес электронной почты Организации;

4) образцы заполнения Заявителями бланков документов (при необходимости);

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

6) сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) работников Организации.

3.4. На РПГУ размещаются:

1) административный регламент предоставления Услуги;

2) информация, указанная в пункте 3.3 настоящего регламента;

3) информация, указанная в пункте 22 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала

государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28.12.2010 № 408-пп.

## **II. Стандарт предоставления Услуги**

### **4. Общие положения**

4.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе в образовательные организации, подведомственные Управлению образования Администрации Северодвинска».

4.2. Услуга предоставляется Организациями.

4.3. В целях предоставления Услуги Организация взаимодействует с Управлением образования Администрации Северодвинска, осуществляющим функции и полномочия учредителя Организации и курирующим вопросы предоставления Услуги в Организации в рамках сферы своей деятельности.

4.4. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;
- 6) постановление 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»;
- 7) постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- 8) постановление Правительства Архангельской области от 28.12.2010 № 408-пп «О государственных информационных системах Архангельской области, обеспечивающих предоставление государственных услуг (исполнение функций) Архангельской области и предоставление

муниципальных услуг (исполнение функций) муниципальных образований Архангельской области в электронной форме»;

9) распоряжение Администрации Северодвинска от 19.12.2011 № 314-ра «Об утверждении перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Северодвинска»;

10) решение Совета депутатов Северодвинска от 19.12.2013 № 49 «Об утверждении положения о муниципальном казенном учреждении «Управление образования Администрации Северодвинска» и об отмене отдельных решений Совета депутатов Северодвинска».

4.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Услуги, размещается на официальном интернет-сайте Администрации Северодвинска, на официальных интернет-сайтах Организаций и на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций).

## **5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

5.1. Для получения Услуги Заявитель обязан представить следующие документы:

1) Заявление о предоставлении Услуги (оригинал, в 1 экз.);  
2) документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение (оригинал, в 1 экз.);

3) документ, удостоверяющий личность Заявителя в случае обращения за предоставлением Услуги в соответствии с настоящим административным регламентом законного представителя несовершеннолетнего лица (оригинал, в 1 экз.);

4) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителя Заявителя (оригинал, в 1 экз.);

5) документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом (оригинал, в 1 экз.).

5.2. Для получения Услуги Заявитель вправе представить самостоятельно:

1) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащее данные о номере СНИЛС кандидата на обучение (копия, в 1 экз.);

2) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащее данные о номере СНИЛС Заявителя в случае обращения за предоставлением Услуги в соответствии с настоящим административным регламентом законного



представителя несовершеннолетнего лица (копия, в 1 экз.).

5.3. Родители (законные представители) детей, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство Заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

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

- 1) заявление о предоставлении Услуги в электронной форме;
- 2) сведения о документе, удостоверяющем личность кандидата на обучение;
- 3) сведения о документе, удостоверяющем личность Заявителя при обращении за предоставлением Услуги в соответствии с настоящим административным регламентом законного представителя несовершеннолетнего лица;
- 4) сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя Заявителя, при обращении за предоставлением Услуги в соответствии с настоящим административным регламентом законного представителя несовершеннолетнего лица;
- 5) сведения о номере СНИЛС кандидата на обучение;
- 6) сведения о номере СНИЛС Заявителя при обращении за предоставлением Услуги в соответствии с настоящим административным регламентом законного представителя несовершеннолетнего лица.

5.5. При подаче Заявителем Заявления на предоставление услуги посредством ЕПГУ обеспечивается автоматическое заполнение сведений о документах, предусмотренных настоящим административным регламентом, из цифрового профиля Заявителя в 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.

5.6. Заявитель может представить документы следующими способами:

- 1) почтовым отправлением;
- 2) посредством личного обращения;
- 3) в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ.

5.7. В случае если обращение за получением Услуги осуществлено в электронной форме через ЕПГУ/РПГУ с использованием единой системы идентификации и аутентификации, Заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении за получением Услуги в электронной форме при условии, что при выдаче ключа простой

электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Формирование Заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы Заявления на ЕПГУ/РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В документах допускается использование факсимильного воспроизведения подписи с помощью средств механического или иного копирования, электронной подписи либо иного аналога собственноручной подписи.

Предоставление бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме, осуществляется в любом многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в пределах территории муниципального образования «Северодвинск» по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

5.8. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, могут быть представлены в составе запроса Заявителя о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в соответствии с правилами, предусмотренными статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Комплексные запросы в части, касающейся Услуги, рассматриваются в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

5.9. Сотрудник Организации не вправе требовать у Заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Северодвинска;

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 следующих случаев:

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

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;

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

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;

4) осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления 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 услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией Северодвинска муниципальных услуг;

5) представления 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 Услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

## **6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги**

6.1. Заявитель получает отказ в приеме документов по следующим основаниям:

- 1) Заявление направлено адресату не по принадлежности;
- 2) Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 3) документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу;
- 4) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 5) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет

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

6) некорректное заполнение полей в форме интерактивного Заявления на ЕПГУ или РПГУ недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

7) подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи (далее – ЭП), не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя;

8) поступление Заявления, аналогичного ранее зарегистрированному Заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого Заявления.

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

## **7. Срок предоставления услуги**

Срок предоставления Услуги:

1) при отсутствии индивидуального отбора – не более 7 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Организации;

2) при наличии индивидуального отбора – не более 45 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Организации.

## **8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги**

8.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

8.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

1) наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;

2) несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в настоящем административном регламенте;

3) несоответствие документов, указанных в настоящем административном регламенте, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

4) Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

5) отзыв Заявления по инициативе Заявителя;

6) наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта;

7) отсутствие свободных мест для обучения по выбранной программе в Организации;

8) достижение Заявителем возраста, препятствующего зачислению на дополнительную образовательную программу, либо недостижение необходимого возраста при наличии возрастных ограничений для обучения по дополнительной образовательной программе;

9) неявка в Организацию в течение четырех рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании;

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

11) неявка на прохождение индивидуального отбора в Организацию;

12) непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Заявления на ЕПГУ или РПГУ, в день проведения индивидуального отбора в Организации либо в случае отсутствия необходимости проведения индивидуального отбора – в день подписания договора;

13) несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме Заявления на ЕПГУ или РПГУ;

14) недостаток результатов (нехватка баллов) при прохождении индивидуального отбора;

15) несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

## **9. Плата, взимаемая с Заявителя при предоставлении Услуги**

За предоставление Услуги плата не взимается.

## **10. Результат предоставления Услуги**

Результатом предоставления Услуги является одно из следующих решений:

1) решение Организации о зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе в виде электронной записи в личном кабинете Заявителя в ИС, либо на ЕПГУ, либо на РПГУ;

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, либо на ЕПГУ, либо на РПГУ, при наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в настоящем административном регламенте, которое оформляется в соответствии с Приложением 2 к настоящему административному регламенту.

## 11. Требования к местам предоставления Услуги

Требования к помещениям, предназначенным для предоставления Услуги:

- 1) обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, наименования Организации, предоставляющей Услугу, фамилий, имен и отчеств сотрудников Организации, осуществляющих организацию предоставления Услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования Заявителей, графика работы с Заявителями;
- 2) оснащаются стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, иной необходимой оргтехникой;
- 3) для ожидания приема Заявителем отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами (стойками);
- 4) должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

## 12. Показатели доступности и качества услуги

12.1. Показателями доступности Услуги являются:

- 1) предоставление Заявителям информации о правилах предоставления Услуги в соответствии с подразделом 3 настоящего административного регламента;
- 2) обеспечение Заявителям возможности обращения за предоставлением Услуги через представителя;
- 3) обеспечение Заявителям возможности взаимодействия с Организацией, предоставляющей Услугу, в электронной форме через РПГУ и ЕПГУ:
  - размещение на РПГУ и ЕПГУ форм документов, необходимых для предоставления Услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;
  - обеспечение Заявителям возможности направлять заявления о предоставлении Услуги в электронной форме;
  - обеспечение возможности оплаты государственной пошлины за предоставление услуг (в случае если за предоставление услуги предусмотрена плата);
  - обеспечение Заявителям возможности осуществлять с использованием РПГУ и ЕПГУ мониторинг хода движения дела Заявителя;
  - обеспечение Заявителям возможности получения результатов предоставления Услуги в электронной форме на РПГУ и ЕПГУ;

4) обеспечение Заявителям возможности взаимодействия с Организацией, предоставляющей Услугу, через многофункциональный центр;

5) безвозмездность предоставления Услуги.

12.2. Показателями качества Услуги являются:

- 1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении Услуги;
- 2) отсутствие случаев удовлетворения в досудебном, судебном порядке жалоб Заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) Организации, ее должностных лиц, предоставляющих Услугу.

### **III. Административные процедуры**

Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры, сроки выполнения которых определены в подразделе 7 настоящего административного регламента:

- 1) прием (отказ в приеме) Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация Заявления;
- 2) формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги;
- 3) рассмотрение документов и принятие предварительного решения;
- 4) проведение индивидуального отбора (при необходимости);
- 5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги;
- 6) выдача результата предоставления Услуги Заявителю.

#### **13. Прием (отказ в приеме) Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация Заявления**

13.1. Основанием для начала предоставления Услуги является получение Заявления о предоставлении Услуги.

13.2. Для направления Заявления в Организацию Заявитель авторизуется на ЕПГУ/РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. Отправленные документы поступают в Организацию путем размещения в ИС, интегрированной с ЕПГУ/РПГУ.

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

В случае необходимости проведения индивидуального отбора в Организации Заявитель информируется через личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ в течение десяти рабочих дней о необходимости прохождения индивидуального отбора в соответствии с графиком проведения индивидуального отбора, размещаемого на официальном сайте Организации.

Для прохождения индивидуального отбора Заявитель предоставляет

в Организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в Заявлении, ранее направленном Заявителем посредством ЕПГУ/РПГУ.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в настоящем административном регламенте, в течение четырех рабочих дней после проведения индивидуального отбора в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ/РПГУ направляется уведомление о предоставлении Услуги.

13.3. Для направления Заявления посредством ИС Заявитель авторизуется в ИС, 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.

13.4. Для направления Заявления посредством обращения в Организацию:

Заявитель обращается в Организацию, где представляет пакет документов, предусмотренных пунктом 5 настоящего административного регламента;

заявление о предоставлении Услуги заполняется на основании сведений, указанных в документах, представленных Заявителем, и подписывается Заявителем в присутствии работника Организации;

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

13.5. Прием и предварительная проверка документов осуществляется ЕПГУ/РПГУ/ИС/Организацией на соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим административным регламентом.

Предварительная проверка включает в себя:

1) оценку правильности оформления Заявления, наличия необходимых документов;

2) проверку наличия или выдачи сертификата дополнительного образования.

13.6. Результатами административного действия являются регистрация Заявления о предоставлении Услуги либо отказ в его регистрации.

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

При необходимости Организация формирует и направляет межведомственный информационный запрос о доступном остатке обеспечения сертификата дополнительного образования.

Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос.



## **15. Рассмотрение документов и принятие предварительного решения**

При проверке сведений и документов, направленных Заявителем:

1) в случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний Заявителю направляется уведомление о посещении Организации с оригиналами документов для заключения договора по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему административному регламенту;

2) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных подразделом 8 настоящего административного регламента, Организация направляет Заявителю решение об отказе в предоставлении Услуги с указанием причин отказа не позднее четырех рабочих дней с момента регистрации Заявления в Организации;

3) в случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний Заявителю направляется уведомление о явке на приемные (вступительные) испытания с оригиналами документов.

Результатом административного действия является решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной Услуги.

## **16. Проведение индивидуального отбора (при необходимости)**

При проведении индивидуального отбора:

1) организация определяет дату приемных (вступительных) испытаний и размещает информацию о дате, месте и времени проведения индивидуального отбора на официальном интернет-сайте Организации;

2) направляет уведомление в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ о дате, месте и времени проведения индивидуального отбора;

3) осуществляет проверку предъявленных документов, необходимых для предоставления Услуги;

4) проводит индивидуальный отбор;

5) подводит результаты индивидуального отбора на основании критериев принятия решения, установленных локальными нормативными актами Организации;

6) размещает результаты индивидуального отбора на официальном интернет-сайте Организации;

7) направляет уведомление Заявителю о прохождении или причинах непрохождения индивидуального отбора;

8) подписывает решение о предоставлении или отказе в предоставлении Услуги.

## **17. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги**

Организация подписывает решение о предоставлении или отказе

в предоставлении Услуги.

Результатом административного действия является утверждение и подписание решения о предоставлении Услуги или отказа в ее предоставлении.

### **18. Выдача результата предоставления Услуги Заявителю**

Организация направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ.

Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления Услуги.

### **IV. Контроль за исполнением административного регламента**

Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется Организацией в следующих формах:

1) текущее наблюдение за выполнением сотрудниками Организации административных действий при предоставлении Услуги;

2) рассмотрение жалоб на действия (бездействие) сотрудников, выполняющих административные действия при предоставлении Услуги.

Решения, принятые в ходе предоставления Услуги, могут быть оспорены Заявителем в порядке, предусмотренным разделом V настоящего административного регламента, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) Администрации Северодвинска**

Заявитель имеет право обратиться в досудебном (внесудебном) порядке с жалобой на решения и действия (бездействие) Организации, сотрудников Организации (далее – жалоба) в случае нарушения стандарта предоставления Услуги.

Жалобы подаются:

1) на решения и действия (бездействие) работника Организации – начальнику Организации;

2) на решения и действия (бездействие) Организации – начальнику Управления образования Администрации Северодвинска;

3) на решения и действия (бездействие) начальника Управления образования Администрации Северодвинска – заместителю Главы Администрации Северодвинска по социальным вопросам;

4) на решения и действия (бездействие) заместителя Главы Администрации Северодвинска по социальным вопросам – Главе Северодвинска.

Жалобы рассматриваются с соблюдением требований Федерального закона от 27.08.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Северодвинска, ее должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников, утвержденного постановлением Администрации Северодвинска от 17.05.2019 № 162-па, и настоящего административного регламента.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе в образовательные организации, подведомственные Управлению образования Администрации Северодвинска», утвержденному постановлением Администрации Северодвинска от 03.08.2023 № 368-па

Форма заявления о предоставлении Услуги

\_\_\_\_\_ (наименование Организации)

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. Заявителя (представителя Заявителя)

\_\_\_\_\_ почтовый адрес (при необходимости)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон)

\_\_\_\_\_ (адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя)

Заявление о предоставлении Услуги

Прошу предоставить Услугу «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе в образовательные организации, подведомственные Управлению образования Администрации Северодвинска» в целях обучения (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка) по программе (наименование дополнительной образовательной программы с указанием ее вида (предпрофессиональная / общеразвивающая).

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

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

К Заявлению прилагаю:

1. \_\_\_\_\_ (указывается перечень документов, представляемых Заявителем, в соответствии с пунктом 10.1 настоящего административного регламента)

\_\_\_\_\_ подпись Заявителя (представителя Заявителя) расшифровка подписи

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

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе в образовательные организации, подведомственные Управлению образования Администрации Северодвинска», утвержденному постановлением Администрации Северодвинска от 03.08.2013 № 368-на

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 образовательной программе в образовательные организации, подведомственные Управлению образования Администрации Северодвинска»:

| <b>Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом</b>  | <b>Разъяснение причин отказа в предоставлении Услуги</b>  |
|---|---|
| Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах   | Указать исчерпывающий перечень противоречий между Заявлением и приложенными к нему документами с указанием на непосредственно противоречивую информацию в Заявлении и представленных документах и причинах, по которым данные сведения расценены как противоречащие друг другу.<br><i>Например, Заявление содержит сведения о 2008 году рождения ребенка, а данные свидетельства о рождении – 2009. В этом случае необходимо указать: «Данные о дате рождения ребенка в Заявлении и свидетельстве о рождении различаются»</i> |
| Несоответствие категории Заявителя кругу лиц  | Указать основания такого вывода   |
| Несоответствие документов, указанных в настоящем административном регламенте, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации | Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу   |

|   |   |
|---|---|
| Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя   | Указать основания такого вывода   |
| Отзыв Заявления по инициативе Заявителя   | Указать реквизиты заявления об отказе от предоставления Услуги                |
| Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта   | Указать на перечень противопоказаний  |
| Отсутствие свободных мест в Организации   |   |
| Достижение Заявителем возраста, препятствующего зачислению на дополнительную образовательную программу, либо недостижение необходимого возраста при наличии возрастных ограничений для обучения по дополнительной образовательной программе   | Указать возраст, предусмотренный дополнительной образовательной программой    |
| Неявка в Организацию в течение 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 четырех рабочих дней после получения уведомления |   |
| Доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием либо сертификат дополнительного образования невозможно использовать для обучения по выбранной программе                     | Указать доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования |
| Неявка на прохождение индивидуального отбора в Организацию  |   |
| Непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Заявления на ЕПГУ, в день проведения индивидуального отбора в Организации либо в случае отсутствия необходимости проведения индивидуального отбора – в день подписания договора            | Указать на перечень непредставленных оригиналов документов                    |

|   |  |
|---|--|
| Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в Заявлении или в электронной форме Заявления на ЕПГУ   | Указать исчерпывающий перечень противоречий между Заявлением и оригиналами документов.<br><i>Например, Заявление содержит сведения о номере свидетельства о рождении ребенка Ш-МЮ № 712901, а оригинал свидетельства о рождении – Ш-МЮ № 562901. В этом случае необходимо указать: «Данные о серии (номере) свидетельства о рождении ребенка в Заявлении и представленном оригинале документа различаются»</i>   |
| Недостаток результатов (нехватка баллов) при прохождении индивидуального отбора   | Указать результаты (оценки) по каждой форме проведения индивидуального отбора  |
| Несоответствие 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.<br><i>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»</i> |

Заявитель 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*

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

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе в образовательные организации, подведомственные Управлению образования Администрации Северодвинска», утвержденному постановлением Администрации Северодвинска от 03.08.2023 № 368-па

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 образовательной программе в образовательные организации, подведомственные Управлению образования Администрации Северодвинска» гр. \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Для заключения с Организацией договора об образовании необходимо в течение четырех рабочих дней в часы приема посетить Организацию и представить оригиналы документов:

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

Уполномоченный работник Организации:

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
фамилия, инициалы

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