Документ предоставлен КонсультантПлюс

ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
СЕВЕРСК

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕВЕРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 2 февраля 2023 г. N 130-па

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАПИСЬ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ" НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СЕВЕРСК ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск
от 09.02.2024 N 410-па)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации ЗАТО Северск от 23.09.2022 N 1709 "Об установлении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области" постановляет:
(преамбула в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 09.02.2024 N 410-па)

1. Утвердить регламент предоставления муниципальной услуги "Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе" на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области".

2. Управлению образования Администрации ЗАТО Северск внести изменение в Реестр муниципальных услуг (функций) городского округа ЗАТО Северск Томской области.

3. Опубликовать постановление в средстве массовой информации "Официальный бюллетень муниципальных правовых актов ЗАТО Северск" и разместить на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (https://зато-северск.рф).

Мэр ЗАТО Северск
Н.В.ДИДЕНКО

Утвержден
постановлением
Администрации ЗАТО Северск
от 02.02.2023 N 130-па

РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАПИСЬ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ" НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СЕВЕРСК ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск
от 09.02.2024 N 410-па)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

"Запись на обучение по дополнительной образовательной программе" (далее - муниципальная услуга) организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории ЗАТО Северск Томской области (далее - организации).

Настоящий регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на территории ЗАТО Северск Томской области, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) организации (ее работников), Отдела Областного государственного казенного учреждения "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" по ЗАТО Северск" (далее - МФЦ), работников МФЦ.

Настоящий регламент разработан в соответствии с частью 1 статьи 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Положением об Управлении образования Администрации ЗАТО Северск, утвержденным решением Думы ЗАТО Северск от 24.04.2014 N 52/2, постановлением Администрации ЗАТО Северск от 13.08.2010 N 2127 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области".

2. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

1) ИС - информационная система "Персонифицированное финансирование дополнительного образования", расположенная в информационно-коммуникационной сети "Интернет" по адресу: www.tomsk.pfdo.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", обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенная в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: www.gosuslugi.ru;

4) 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";

5) личный кабинет - сервис ЕПГУ или ИС, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством соответственно ЕПГУ или ИС;

6) система ПДО - предусмотренная совместным распоряжением Департамента общего образования Томской области, Департамента по физической культуре и спорту Томской области, Департамента по культуре и туризму Томской области, Департамента профессионального образования Томской области от 28.06.2018 N 622-р, 101/01-10, 214, 62-р "Об утверждении Концепции персонифицированного дополнительного образования детей в Томской области" система дополнительного образования детей, включающая механизмы персонифицированного финансирования дополнительного образования и персонифицированного учета услуг дополнительного образования и обеспечивающая получение заявителями дополнительного образования посредством предоставления сертификатов дополнительного образования;

7) сертификат дополнительного образования - электронная реестровая запись о включении обучающегося (обладателя сертификата) в систему ПДО, удостоверяющая возможность обладателя сертификата получать в объеме и на условиях, определенных в соответствующих положениях о персонифицированном дополнительном образовании (далее - Положение о ПДО), образовательные услуги.

3. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица (далее - заявители), обратившиеся в муниципальные образовательные организации, функции и полномочия учредителя в отношении которых выполняют Управление образования Администрации ЗАТО Северск, Управление молодежной, семейной политики, физической культуры и спорта Администрации ЗАТО Северск (далее - Управление), с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Категории заявителей:

1) родители (законные представители) несовершеннолетних лиц - кандидатов на получение муниципальной услуги;

2) лица в возрасте от 14 лет до 18 лет (кандидаты на получение муниципальной услуги).

4. Информирование о предоставлении услуги.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) на официальном сайте Управления образования Администрации ЗАТО Северск (https://образование.зато-северск.рф);

2) на официальном сайте Управления молодежной, семейной политики, физической культуры и спорта Администрации ЗАТО Северск (https://умсп.зато-северск.рф);

3) на официальном сайте организации;

4) непосредственно в организации (на информационных стендах, при личном обращении, по телефону или письменно);

5) на ЕПГУ.

5. На официальном сайте организации, Управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт организации, Управления) обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

1) полное наименование, место нахождения, режим и график работы организации;

2) справочные телефоны организации;

3) адрес официального сайта организации, а также адрес электронной почты и почтовый адрес организации;

4) ссылка на страницу муниципальной услуги на ЕПГУ;

5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги с указанием их реквизитов.

6. На официальном сайте организации в целях информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результат предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;

8) текст настоящего регламента с приложениями.

Размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте организации обеспечивает организация.

Размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Управления обеспечивает уполномоченное должностное лицо Управления.

Размещение и актуализацию справочной информации на ЕПГУ обеспечивает уполномоченное должностное лицо организации.

6. Информирование (консультирование) о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты организации. Информирование заявителей проводится в форме:

1) устного информирования по телефону, в ходе личного приема;

2) письменного информирования;

3) информирования по электронной почте;

4) посредством факсимильной связи.

Работник организации, осуществляющий устное информирование, принимает меры для полного ответа на поставленные вопросы.

Ответ должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности работника организации.

Работник организации обязан сообщить заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса организации (ее структурных подразделений), способ проезда к ней, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления муниципальной услуги, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги в организации осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы организации (ее структурных подразделений).

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

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.

Информирование по электронной почте осуществляется посредством направления ответа на обращение в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Информирование в письменной форме осуществляется по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившему в организацию в письменной форме.

Заявитель имеет право лично обратиться в организацию в целях получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

7. Наименование муниципальной услуги: "Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе".

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется организациями, подведомственными Управлению образования Администрации ЗАТО Северск, Управлению молодежной, семейной политики, физической культуры и спорта Администрации ЗАТО Северск, согласно приложению.

Организация обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, в МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между организацией, предоставляющей муниципальную услугу, и МФЦ, а также в организации путем подачи заявления посредством ИС по выбору заявителя.

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе либо мотивированный отказ в записи на обучение по дополнительной общеобразовательной программе.

10. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более семи рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в организации.
(п. 10 в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 09.02.2024 N 410-па)

11. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Семейный кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

4) Федеральный закон от 4 декабря 2007 года N 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации";

5) Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

6) Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

7) Федеральный закон от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных";

7.1) Федеральный закон от 13 июля 2020 года N 189-ФЗ "О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере";
(пп. 7.1 введен постановлением Администрации ЗАТО Северск от 09.02.2024 N 410-па)

8) постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 N 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";

9) постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 N 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";

10) приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 27 июля 2022 года N 629 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам";
(пп. 10 в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 09.02.2024 N 410-па)

11) постановление Администрации ЗАТО Северск от 25.08.2023 N 1621-па "Об утверждении Положения о персонифицированном дополнительном образовании детей в ЗАТО Северск".
(пп. 11 в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 09.02.2024 N 410-па)

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, независимо от способа обращения за предоставлением муниципальной услуги:

1) заявление о зачислении на обучение по программе дополнительного образования (далее - заявление) по прилагаемой форме;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение;

4) документ удостоверяющий личность заявителя в случае обращения за получением услуги законного представителя несовершеннолетнего лица;

5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

6) документ об отсутствии противопоказаний к занятиям соответствующим видом спорта - при зачислении детей для обучения по дополнительным общеобразовательным программам в области физической культуры и спорта;

7) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Организации запрещено требовать у заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

13. Образец заявления размещается организацией на своем информационном стенде и официальном сайте организации.

14. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов власти или организаций, отсутствуют.

15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) несоответствие заявителя категориям, предусмотренным пунктом 3 настоящего регламента;

2) непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 12 настоящего регламента;

16. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

17. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

18. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, содержат недостоверные сведения;

2) заявитель не соответствует категории заявителей, указанных в пункте 3 настоящего регламента;

3) представленные документы не соответствуют 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 противопоказаний к занятиям соответствующим видом спорта - при зачислении детей для обучения по дополнительным общеобразовательным программам в области физической культуры и спорта;

7) отсутствие свободных мест в выбранной заявителем дополнительной общеобразовательной программе;

8) кандидат на обучение не имеет права на обучение по выбранной программе в соответствии с Правилами персонифицированного финансирования дополнительного образования детей, утвержденными распоряжением Департамента общего образования Томской области от 31.05.2018 N 528-р "Об апробации системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Томской области" (далее - Правила ПФДО);

9) на дату подачи заявления набор в выбранную заявителем группу не осуществляется;

10) отказ заявителя от заключения договора, если такой договор необходим для освоения соответствующей программы в соответствии с Правилами ПФДО или локальными актами организации;

11) непредставление в организацию оригиналов документов, сведения о которых указаны заявителем в электронной форме запроса на ЕПГУ или ИС;

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

13) 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;

19. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

20. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

21. Организация обеспечивает предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ, а также в иных формах по выбору заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

22. Особенности получения муниципальной услуги посредством ЕПГУ.

Для получения муниципальной услуги заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет заявление в электронном виде с использованием интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

Заполненное заявление с прикрепленными электронными образцами документов, указанных в пункте 12 настоящего регламента, отправляется заявителем в организацию.

Отправленные документы поступают в организацию посредством размещения в ИС, интегрированной с ЕПГУ.

Заявитель уведомляется о получении организацией заявления и документов в день его подачи посредством изменения статуса заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и в ИС.

Если программа дополнительного образования, в отношении которой подано заявление, реализуется за счет средств заявителя, организация либо предоставляет договор для его акцепта в личном кабинете заявителя, либо приглашает заявителя в организацию для заключения договора, формируемого в соответствии с локальными актами организации.

Если заявитель ранее не представлял оригиналы документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, оригиналы документов представляются им в организацию до начала обучения.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 18 настоящего регламента, в течение семи рабочих дней с даты регистрации заявления в организации в личном кабинете на ЕПГУ изменяется статус заявления: "подтвержденный".
(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 09.02.2024 N 410-па)

23. Получение муниципальной услуги посредством ИС.

Для получения муниципальной услуги заявитель авторизуется в ИС, затем заполняет заявление в электронном виде с использованием интерактивной формы. При авторизации в ИС заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

Заполненное заявление отправляется заявителем в организацию.

Заявитель уведомляется о получении организацией заявления и документов в день его подачи посредством изменения статуса заявления в ИС: "Заявка на заключение договора успешно подана", статус "ожидающий подтверждения".

В случае если программа дополнительного образования, в отношении которой подано заявление, реализуется за счет средств заявителя, организация либо предоставляет договор для его акцепта, либо приглашает заявителя в организацию для заключения договора, формируемого в соответствии с локальными актами организации.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю в течение семи рабочих дней с даты регистрации заявления в организации ИС в личном кабинете заявителя изменяется статус заявления "переведен в действующие".
(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 09.02.2024 N 410-па)

24. Получение муниципальной услуги при личном обращении.

Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в организацию и представляет документы, предусмотренные пунктом 12 настоящего регламента.

Заявление заполняется на основании сведений, указанных в документах, представленных заявителем, и распечатывается специалистом организации, подписывается заявителем в присутствии специалиста организации.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 15 настоящего регламента, заявителю сообщается работником организации об отказе в приеме документов в срок не позднее 30 минут с момента получения от заявителя (представителя заявителя) документов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист организации принимает у заявителя документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и подписанное заявителем заявление о предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если программа дополнительного образования, в отношении которой подано заявление, реализуется за счет средств заявителя, организация либо предоставляет договор для акцепта, либо приглашает в организацию для заключения договора, формируемого в соответствии с локальными актами организации.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 18 настоящего регламента, в течение семи рабочих дней с даты регистрации заявления в организации заявителю направляется уведомление о результате предоставления муниципальной услуги "Зачисление/Договор по программе переведен в действующие".
(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 09.02.2024 N 410-па)

Срок ожидания в очереди при личной подаче заявления в организации и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

25. Получение муниципальной услуги посредством обращения в МФЦ.

Организация предоставления муниципальной услуги в МФЦ может осуществляться при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и организацией, предоставляющей муниципальную услугу.

Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в МФЦ, где представляет пакет документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего регламента.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется на основании сведений, указанных в документах, представленных заявителем, и распечатывается работником МФЦ, подписывается заявителем в присутствии работника МФЦ.

Заявитель уведомляется о получении организацией заявления и документов в день его подачи специалистом МФЦ.

26. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги следующими способами:

1) в личном кабинете на ЕПГУ или в ИС;

2) в организации.

27. Заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги:

1) через личный кабинет на ЕПГУ и в ИС;

2) в МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между организацией и МФЦ;

28. Результат муниципальной услуги заявитель получает следующими способами:

1) в личном кабинете на ЕПГУ и в ИС;

2) в организации.

29. Требования к помещениям, в которых оказывается услуга.

К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, предъявляются следующие требования:

1) здание организации должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа в помещение;

2) вход в здание организации оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования организации;

3) вход в здание организации оборудуется кнопкой вызова помощи для оповещения сотрудников организации о необходимости оказания помощи инвалидам для доступа в здание;

4) помещения организации должны соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям и требованиям техники безопасности;

5) присутственные места должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны;

6) места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест;

7) прием заявителей осуществляется в специально оборудованном помещении (кабинете), где располагается работник организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

8) места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

9) места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;

10) на информационных стендах в организации размещается следующая информация:

а) текст настоящего регламента;

б) образец заполнения формы заявления;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) место расположения, график (режим) работы, номера телефонов и адрес электронной почты организации;

д) местонахождение работников организации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и режим приема ими заявителей;

е) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

з) порядок получения информационных консультаций по предоставлению муниципальной услуги;

и) информация о порядке обжалования решений, действий (бездействия) организации и должностных лиц.

Доступность мест ожидания, мест для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги для инвалидов, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

30. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) открытость информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

2) наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, выдача документов заявителю в целях соблюдения установленных настоящим регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

3) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги;

4) размещение на официальном сайте организации, информационном стенде организации сведений о месте нахождения, графике работы, справочном телефоне, последовательности и сроках предоставления муниципальной услуги;

5) соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур, предусмотренных настоящим регламентом;

6) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

7) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб;

8) отсутствие удовлетворенных жалоб со стороны заявителей;

9) возможность направления заявителем заявления о предоставлении услуги в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и ИС.

31. В целях предоставления муниципальной услуги, проведения консультаций и информирования о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через официальный сайт организации.

32. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ заявителем заполняется электронная форма заявления с указанием сведений из документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в пункте 12 настоящего регламента.

33. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в порядке, установленном настоящим регламентом, информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в организацию с использованием ЕПГУ;

3) поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в интегрированную с ЕАИС ДО, ИС;

4) обработка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ИС;

5) получение заявителем уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на ЕПГУ;

6) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на ЕПГУ в виде электронного документа;

7) направление жалобы на решения, действия (бездействие) организации, работников организации, Управления в порядке, установленном в разделе V настоящего регламента. В случае подачи запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявитель имеет право на обжалование результата оказания муниципальной услуги через ИС "Досудебное обжалование".

34. Электронные документы представляются в следующих форматах:

1) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

2) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

3) xls, xlsx или ods - документы в данных форматах формируются в виде отдельного электронного документа.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно 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: "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны: обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения); содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа; 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.

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

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

35. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

36. В случае направления заявления в электронной форме заявитель прикладывает к такому обращению необходимые документы в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов).

37. Основанием приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является поступление в организацию при личном обращении, почтовым отправлением или в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов.

38. Прием заявления осуществляется специалистом организации, ответственным за прием заявлений, который:

1) проверяет полномочие заявителя на подписание заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных документов;

2) проверяет представленные документы на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 12 настоящего регламента;

3) регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги путем проставления регистрационного номера и даты приема, указывает фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) сотрудника, внесшего запись в журнал регистрации заявлений о приеме на обучение в организацию, не позднее одного рабочего дня со дня поступления заявления в организацию.

39. Личность заявителя устанавливается в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

40. Заявления, направленные заявителем с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, регистрируются уполномоченным должностным лицом в день поступления в организацию.

41. После регистрации заявления специалист, ответственный за прием заявления, в течение одного рабочего дня передает его специалисту, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги (далее - ответственный специалист).

42. Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления и передача заявления ответственному исполнителю.

43. Срок выполнения административной процедуры составляет не более двух рабочих дней со дня поступления заявления в организацию.

44. Основанием рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги не позднее двух рабочих со дня регистрации заявления является поступление заявления ответственному специалисту.

45. Ответственный специалист:

1) проверяет полномочие заявителя на подписание заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) проверяет представленные документы на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 12 настоящего регламента.

46. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист готовит решение об отказе в приеме в организацию и представляет его на подпись руководителю организации.

47. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

48. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист готовит проект приказа о приеме в организацию и представляет его руководителю организации для подписания.

49. Результатом административной процедуры является решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, принятое руководителем организации, либо приказ руководителя организации о приеме в организацию.

50. Срок выполнения административной процедуры составляет не более четырех рабочих дней со дня поступления заявления ответственному специалисту после регистрации заявления специалистом, ответственным за прием заявления.

51. Основанием для выдачи результата муниципальной услуги является поступление специалисту организации, ответственному за выдачу результатов муниципальной услуги, приказа о приеме в организацию либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, принятого руководителем организации.

52. Выдача результата предоставления услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги, в том числе:

1) лично в организации;

2) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

3) посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении;

4) через личный кабинет на ЕПГУ.

53. Результатом административной процедуры является получение заявителем уведомления о зачислении на программу либо направление заявителю мотивированного отказа в зачислении на программу.

54. Срок выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня со дня поступления заявления специалисту организации, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

55. Текущий контроль за исполнением работниками организаций положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется путем проведения проверок специалистами Управления.

56. Контроль за исполнением настоящего регламента включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных в том числе на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) работников организации, а также решения организации.

57. Проведение проверок осуществляется на основании приказа Управления.

58. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

59. Руководитель организации и специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, начальник Управления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

60. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Управление и организации индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНИЗАЦИИ, РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ

61. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе представления муниципальной услуги организацией, работниками организации (далее - жалоба).

62. В случае когда жалоба подается через представителя заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

63. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги; если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

7) отказа организации, работника организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений;

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

9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

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

64. Жалоба должна содержать:

1) наименование организации, указание на работника организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) организации, работника организации;

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.

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

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

67. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 63 настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

68. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Правительства субъекта Российской Федерации в информационно-коммуникационной сети "Интернет";

2) официального сайта организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

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

69. В организации, Управлении, Администрации ЗАТО Северск определяются работники, которые обеспечивают:

1) прием и регистрацию жалоб;

2) направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение организацию, Управление, Администрацию ЗАТО Северск в соответствии с пунктом 85 настоящего регламента;

3) рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

70. По результатам рассмотрения жалобы организация, Управление, Администрация ЗАТО Северск принимают одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

2) в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 80 настоящего регламента.

71. При удовлетворении жалобы организация, Управление, Администрация ЗАТО Северск принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

72. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 70 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

73. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы работником организации, уполномоченным должностным лицом Управления, Администрации ЗАТО Северск соответственно.

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

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

76. 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.

77. Жалобы на решения и действия (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможны в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей

муниципальной услуги.

78. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование организации, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, а также информация, указанная в пункте 76 настоящего регламента;

7) информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

79. Организация, Управление, Администрация ЗАТО Северск отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

80. Организация, Управление, Администрация ЗАТО Северск вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

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

Организация, Управление, Администрация ЗАТО Северск сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

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

83. Организация обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

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;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) организации, работников организации, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

84. 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 N 1198 "О федеральной

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

85. Жалоба подается в организацию, предоставившую муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) организации, работника организации, и рассматривается организацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

86. Жалобу на решения и действия (бездействие) организации можно подать Губернатору Томской области.

87. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется организацией в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией ЗАТО Северск по адресу нахождения. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы Администрации ЗАТО Северск по адресу нахождения.

88. Жалоба, поступившая в организацию, Администрацию ЗАТО Северск, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

89. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены организацией, Администрацией ЗАТО Северск).

90. 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 рабочих дней со дня ее регистрации.

91. В случае если жалоба подана заявителем в организацию, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в государственный орган, уполномоченный на ее рассмотрение, о чем в письменной форме информируется заявитель.

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

93. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ:

1) заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ способами, предусмотренными разделом II настоящего регламента;

2) информация, указанная в разделе V настоящего регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, официальном сайте организации, а также в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", государственной информационной системе субъекта Российской Федерации "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) субъекта Российской Федерации";

3) размещение информации в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" обеспечивается органом, координирующим предоставление муниципальной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации.

Приложение
к регламенту
предоставления муниципальной услуги "Запись на обучение
по дополнительной общеобразовательной программе"
на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск
от 09.02.2024 N 410-па)

Перечень организаций, подведомственных Управлению образования Администрации ЗАТО Северск, оказывающих муниципальную услугу "Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе" на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области

I. Общеобразовательные организации

1. Муниципальное автономное образовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 76".

2. Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Северская гимназия".

3. Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 78".

4. Муниципальное автономное образовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 80".

5. Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 83".

6. Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 84".

7. Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 87".

8. Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 88 имени А.Бородина и А.Кочева".

9. Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 89".

10. Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 90".

11. Муниципальное автономное образовательное учреждение "Северский физико-математический лицей".

12. Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Северская школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья".

13. Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 196".

14. Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 197 имени В.Маркелова".

15. Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 198".

16. Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Северский лицей".

17. Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Самусьский лицей имени академика В.В.Пекарского".

18. Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Орловская школа".

II. Дошкольные образовательные организации

1. Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 7".

2. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 11".

3. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 17".

4. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 25".

5. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 27".

6. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 34".

7. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 37".

8. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 40".

9. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 44".

10. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 47".

11. Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 48".

12. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 50".

13. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 52".

14. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад с художественно-эстетическим направлением N 53".

15. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 54".

16. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад N 56".

17. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад N 57".

18. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад N 58".

19. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад N 59".

20. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад N 60".

III. Организации дополнительного образования

1. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Центр "Поиск".

Перечень организаций, подведомственных Управлению молодежной и семейной политики, физической культуры и спорта Администрации ЗАТО Северск, оказывающих муниципальную услугу "Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе" на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области

1. Муниципальное бюджетное учреждение ЗАТО Северск дополнительного образования "Спортивная школа "Русь".

2. Муниципальное автономное учреждение ЗАТО Северск дополнительного образования детей "Спортивная школа имени шестикратной олимпийской чемпионки Любови Егоровой".

3. Муниципальное бюджетное учреждение ЗАТО Северск дополнительного образования "Спортивная школа гимнастики имени Римма Кузнецова".

4. Муниципальное бюджетное учреждение ЗАТО Северск дополнительного образования "Спортивная школа "Лидер".

5. Муниципальное бюджетное учреждение ЗАТО Северск дополнительного образования "Спортивная школа "Янтарь".

6. Муниципальное бюджетное учреждение ЗАТО Северск дополнительного образования "Спортивная школа "Смена".

Форма

_____

(наименование образовательной организации)

_____

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области

Прошу оказать образовательную услугу по реализации дополнительной общеобразовательной программы _____ направленности "ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА _____ (наименование), начиная с модуля: "_____" (далее - Программа) обучающемуся, сведения о котором указаны ниже
Сведения о родителе (законном представителе):

Фамилия, имя и отчество родителя (законного представителя):	
Телефон родителя (законного представителя):	
Место жительства родителя (законного представителя):	

Сведения об обучающемся:

Номер сертификата дополнительного образования:	
Фамилия, имя и отчество обучающегося:	
Дата рождения обучающегося:	
Место жительства обучающегося:	
Телефон обучающегося:	

С дополнительной общеобразовательной программой, уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности _____ (наименование образовательной организации), с правами и обязанностями обучающихся ознакомлен.

_____ / _____ /

(подпись) (расшифровка)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
проживающий по адресу
_____
_____ паспорт _____
N _____, выданный "___" _____ 20__ г. _____
_____
являясь родителем (законным представителем)
_____, проживающего по адресу
_____,
в соответствии с требованием статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие на обработку персональных данных, а именно:

1) фамилия, имя, отчество; сведения о паспорте (серия, номер, дата и

место получения); место жительства; номер телефона;

2) фамилия, имя, отчество ребенка; дата рождения ребенка; место жительства ребенка; номер телефона ребенка;

3) сведения о записи на программы дополнительного образования и их посещении, поставщику образовательных услуг _____,
(наименование образовательной организации)

юридический адрес которого: _____, в целях организации обучения по выбранным образовательным программам. Предоставляю право осуществлять обработку с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, предоставление персональных данных иным участникам системы персонифицированного дополнительного образования в целях, определенных настоящим согласием, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Данное Согласие действует с момента подписания и до истечения сроков, установленных действующим законодательством Российской Федерации, а также может быть отозвано по письменному заявлению.

"__" _____ 20__ г. _____ /_____/
(подпись) (расшифровка подписи)