



Как освободили  
Волоколамск в 1941 | с. 16

Едем в гости к соседям  
в Красногорск | с. 20-21

## ПОЛУЧИТЬ ЗАЩИТУ ОТ КОРОНАВИРУСА СТАЛО ЕЩЕ ПРОЩЕ



Прививку от COVID-19 можно сделать в одном из мобильных ФАПов, которые ждут желающих в центре Волоколамска | с. 2

## ДОЛГИЙ ПЕРЕРЫВ – АКТИВНОСТИ НЕ ПОМЕХА



Возобновились очные занятия в рамках проекта «Активное долголетие» | с. 3



Вакцинация  
от COVID-19  
в Подмоскowie



Запишитесь онлайн!  
[uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru)

ЗИМА В ПОДМОСКОВЬЕ

### ПОДАРИ ВТОРУЮ ЖИЗНЬ СВОЕЙ ЁЛКЕ!

ВСЕ АДРЕСА ПОИЩОК СМОТРИТЕ НА САЙТЕ [UPRAVDOMMO.RU](http://UPRAVDOMMO.RU)

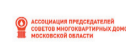
Вторая жизнь вашей ёлки

Ёлки будут переработаны в щепку, которая пойдет в качестве удобрений для высокоствольных деревьев в рамках акции «Наш лес. Посади свое дерево» в 2021 году.

15 ЯНВАРЯ – 15 ФЕВРАЛЯ

НАШ ЛЕС  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ДЕРЕВО

Общественный контроль



Михаил Сылка,  
глава Волоколамского городского округа

Доверие  
и открытость!

Ищите  
в социальных  
сетях:

[mikhail\\_sylka](https://vk.com/mikhail_sylka)

[mikhailsylka](https://www.facebook.com/mikhailsylka)

[mikhailsylka](https://www.instagram.com/mikhailsylka)

[mikhail.sylka](https://ok.ru/mikhail.sylka)



Постановления главы Волоколамского городского округа Московской области

От 12.01.2021 № 1

Г. Волоколамск

О внесении изменений в постановления главы Волоколамского городского округа от 13.11.2020 № 705

В связи с уточнениями объемов финансирования мероприятий муниципальной программы Волоколамского городского округа «Экология и окружающая среда» на 2020 – 2024 годы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу Волоколамского городского округа «Экология и окружающая среда» на 2020 – 2024 годы, утвержденную постановлением главы Волоколамского городского округа Московской области от 13.11.2020 № 705 (далее – Программа), следующие изменения:

1.1. Раздел 1 «Паспорт Программы», изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.2. Раздел 1 «Паспорт подпрограммы 1 «Охрана окружающей среды» (далее – Подпрограмма 2) Программы, изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

1.3. Приложение № 5 «Перечень мероприятий подпрограммы 1» к Программе изложить согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

1.4. Приложение № 10 «Обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации мероприятий муниципальной программы» подпрограммы 1 к Программе изложить согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Волоколамский край» и разместить его на официальном информационном Интернет-сайте администрации Волоколамского городского округа.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Волоколамского городского округа Н.Ю. Козлову.

Глава Волоколамского городского округа М.И.Сылка

Приложение №1 к постановлению главы Волоколамского городского округа от 12.01.2021 № 1

Паспорт программы «Экология и окружающая среда» на 2020-2024 годы

Table with columns: Муниципальный заказчик, Цели программы, Перечень подпрограмм, Источники финансирования, Расходы (тыс. рублей) for years 2020-2024.

Приложение №2 к постановлению главы Волоколамского городского округа от 12.01.2021 № 1

Паспорт Подпрограммы 1 «Охрана окружающей среды»

Table with columns: Муниципальный заказчик, Цели подпрограммы, Источники финансирования, Расходы (тыс. рублей) for years 2020-2024.

Приложение №3 к постановлению главы Волоколамского городского округа от 12.01.2021 № 1

Перечень мероприятий подпрограммы 1 «Охрана окружающей среды»

Table with columns: № п/п, Мероприятие, Срок исполнения, Источники финансирования, Объемы финансирования по годам, Ответственный, Результаты.

Table with columns: Мероприятие, Годы, Итого, Средства федерального бюджета, Средства областного бюджета, Средства городского округа, Внебюджетные источники.

Приложение №4 к постановлению главы Волоколамского городского округа от 12.01.2021 № 1

Обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации мероприятий муниципальной программы

Table with columns: Наименование мероприятия, Источники финансирования, Расчет необходимых финансовых ресурсов, Общий объем финансовых ресурсов, Эксплуатационные расходы.

\*\*\*

От 14.01.2021 № 4

Г. Волоколамск

О внесении изменений в муниципальную программу «Управление имуществом и муниципальными финансами» Волоколамского городского округа Московской области на 2020-2024 гг., утвержденную постановлением главы Волоколамского муниципального района от 15.10.2019 № 526

В связи с изменением объемов финансирования мероприятий, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу «Управление имуществом и муниципальными финансами» Волоколамского городского округа Московской области на 2020-2024 гг., утвержденную постановлением главы Волоколамского муниципального района от 15.10.2019 № 526, следующие изменения:

1.1. Паспорт Программы изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

1.2. Приложение № 1 к МП «Управление имуществом и муниципальными финансами» изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению;

1.3. Приложение № 2 к МП «Управление имуществом и муниципальными финансами» изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению;

1.4. Приложение № 3 к МП «Управление имуществом и муниципальными финансами» изложить в новой редакции согласно приложению № 4 к настоящему постановлению;

1.5. Приложение № 4 к МП «Управление имуществом и муниципальными финансами» изложить в новой редакции согласно приложению № 5 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Волоколамский край» и разместить на официальном информационном Интернет-сайте администрации Волоколамского городского округа.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Волоколамского городского округа Абрамова И.А.

Глава Волоколамского городского округа М.И.Сылка

Приложение № 1 к постановлению главы Волоколамского городского округа от 14.01.2021 № 4

1. Паспорт муниципальной программы Волоколамского городского округа Московской области «Управление имуществом и муниципальными финансами» Волоколамского городского округа Московской области на 2020-2024 гг.

Table with columns: Координатор муниципальной программы, Муниципальный заказчик, Цель муниципальной программы, Перечень подпрограмм, Источники финансирования, Расходы (тыс. рублей).

Приложение № 2 к постановлению главы Волоколамского городского округа от 14.01.2021 № 4

Подпрограмма 1 «Развитие имущественного комплекса» муниципальной программы «Управление имуществом и муниципальными финансами» Волоколамского городского округа Московской области на 2020-2024 гг.

Table with columns: Координатор муниципальной программы, Муниципальный заказчик, Цель муниципальной программы, Перечень подпрограмм, Источники финансирования, Расходы (тыс. рублей).

Приложение № 1 к муниципальной программе

Паспорт подпрограммы 1 «Развитие имущественного комплекса» муниципальной программы «Управление имуществом и муниципальными финансами» Волоколамского городского округа Московской области на 2020-2024 годы

Table with columns: Муниципальный заказчик, Цель подпрограммы, Источники финансирования, Расходы (тыс. рублей).

Планируемые результаты реализации муниципальной программы «Управление имуществом и муниципальными финансами» Волоколамского городского округа Московской области на 2020-2024 годы

Table with columns: Планируемые результаты, Тип показателя, Единица измерения, Планируемое значение показателя по годам, Номер основного мероприятия.

Продолжение на 26-й стр.

Продолжение. Начало на 25-й стр.

Table with 11 columns: priority, indicator name, unit, and numerical values. Rows include 'Прирост земельного налога' and 'Подпрограмма III "Совершенствование муниципальной службы Московской области"'. Includes a small table with 6 columns and 2 rows.

8. Методика расчета значений показателей эффективности реализации муниципальной программы Волоколамского городского округа Московской области "Управление имуществом и муниципальными финансами" на 2020-2024 годы

Main table with 6 columns: N пп, Наименование показателя, Единица измерения, Методика расчета значений показателя, Источники данных, Период предоставления отчетности. Contains detailed descriptions for indicators 1.1, 1.2, and 1.3.

Table with 4 columns: Indicator, Unit, Value, and Source. Contains detailed descriptions for indicators 1.4, 1.5, 1.6, and 1.7, including formulas and calculation methods.

Table with 4 columns: Indicator, Unit, Value, and Source. Contains detailed descriptions for indicators 1.8, 3, 3.1, 3.2, 3.3, 4, 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, and 4.5, including formulas and calculation methods.

Продолжение. Начало на 26-й стр.

Table with 7 columns: Мероприятие, Итого, Средства федерального бюджета, Средства областного бюджета, Средства городского бюджета, Внебюджетные источники, Комментарий. Contains data for various projects like 'Покупка нежилого здания' and 'Осуществление капитального ремонта'.

Table with 4 columns: Мероприятие 02, Средства бюджета Московской области, Объемы финансовых ресурсов, Всего. Contains financial data for 'Создание условий для реализации государственных полномочий'.

Приложение № 3 к постановлению главы Волоколамского городского округа от 14.01.2021 № 4

Приложение № 2 к муниципальной программе «Управление имуществом и муниципальными финансами» Волоколамского городского округа Московской области на 2020-2024 годы

Подпрограмма III «Совершенствование муниципальной службы Московской области»

Паспорт подпрограммы III «Совершенствование муниципальной службы Московской области» муниципальной программы «Управление имуществом и муниципальными финансами» Волоколамского городского округа Московской области на 2020-2024 гг.

Table with 5 columns: Муниципальный заказчик подпрограммы, Администрация Волоколамского городского округа Московской области, Цель подпрограммы, Источники финансирования подпрограммы по годам реализации, Объем финансирования по годам.

Перечень мероприятий подпрограммы III «Совершенствование муниципальной службы Московской области» муниципальной программы «Управление имуществом и муниципальными финансами» Волоколамского городского округа Московской области на 2020-2024 гг.

Table with 12 columns: N п/п, Мероприятие, Источники финансирования, Всего, Объем финансирования по годам, Ответственный за выполнение мероприятия, Результаты выполнения мероприятия. Contains a list of specific training and development activities.

Обоснование финансовых ресурсов, необходимых для реализации мероприятий подпрограммы III «Совершенствование муниципальной службы Московской области» муниципальной программы «Управление имуществом и муниципальными финансами» на 2020-2024 годы

Table with 5 columns: Мероприятие, Средства бюджета Московской области, Расчет необходимых финансовых ресурсов, Общий объем финансовых ресурсов, Занятые специалисты. Summarizes funding requirements for the training activities.

Обоснование финансовых ресурсов, необходимых для реализации мероприятий подпрограммы IV «Совершенствование муниципальной службы Московской области» муниципальной программы «Управление имуществом и муниципальными финансами» на 2020-2024 годы

Table with 5 columns: Мероприятие, Средства бюджета Волоколамского городского округа, Расчет необходимых финансовых ресурсов, Общий объем финансовых ресурсов, Занятые специалисты. Summarizes funding requirements for municipal service improvement activities.

Обоснование финансовых ресурсов, необходимых для реализации мероприятий подпрограммы I «Развитие имущественного комплекса» муниципальной программы Волоколамского городского округа «Управление имуществом и муниципальными финансами» на 2020-2024 годы

Table with 5 columns: Мероприятие, Средства бюджета Волоколамского городского округа, Расчет необходимых финансовых ресурсов, Общий объем финансовых ресурсов, Занятые специалисты. Contains data for 'Расширение спектра видов владения, пользования и распоряжения имуществом'.

Table with 5 columns: Мероприятие, Средства бюджета Волоколамского городского округа, Расчет необходимых финансовых ресурсов, Общий объем финансовых ресурсов, Занятые специалисты. Contains data for 'Организация в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»'.

Table with 7 columns: распределение бюджетных средств, Волоколамского городского округа, в том числе по годам, Средства бюджета Волоколамского городского округа Московской области. Shows budget distribution data.

Table with 12 columns: N п/п, Мероприятие, Срок исполнения мероприятия, Источники финансирования, Всего, руб., Объем финансирования по годам, Ответственный за выполнение мероприятия, Результаты выполнения мероприятия. Starts with 'Осуществление деятельности муниципальных органов в сфере земельного кадастра'.

Table with 12 columns: N п/п, Мероприятие, Срок исполнения мероприятия, Источники финансирования, Всего, руб., Объем финансирования по годам, Ответственный за выполнение мероприятия, Результаты выполнения мероприятия. Starts with 'Разработка мероприятий, направленных на увеличение доходов и снижение'.

Table with 12 columns: N п/п, Мероприятие, Срок исполнения мероприятия, Источники финансирования, Всего, руб., Объем финансирования по годам, Ответственный за выполнение мероприятия, Результаты выполнения мероприятия. Starts with 'Осуществление мероприятий по увеличению владения'.

Table with 12 columns: N п/п, Мероприятие, Срок исполнения мероприятия, Источники финансирования, Всего, руб., Объем финансирования по годам, Ответственный за выполнение мероприятия, Результаты выполнения мероприятия. Starts with 'Осуществление мониторинга поступления налоговых и неналоговых'.

Table with 12 columns: N п/п, Мероприятие, Срок исполнения мероприятия, Источники финансирования, Всего, руб., Объем финансирования по годам, Ответственный за выполнение мероприятия, Результаты выполнения мероприятия. Starts with 'Оформление проекта поступлений налоговых и неналоговых'.

Table with 12 columns: N п/п, Мероприятие, Срок исполнения мероприятия, Источники финансирования, Всего, руб., Объем финансирования по годам, Ответственный за выполнение мероприятия, Результаты выполнения мероприятия. Starts with 'Проведение работы с главными администраторами в целях'.

Table with 12 columns: N п/п, Мероприятие, Срок исполнения мероприятия, Источники финансирования, Всего, руб., Объем финансирования по годам, Ответственный за выполнение мероприятия, Результаты выполнения мероприятия. Starts with 'Составление бюджета на очередной финансовый год'.

Table with 12 columns: N п/п, Мероприятие, Срок исполнения мероприятия, Источники финансирования, Всего, руб., Объем финансирования по годам, Ответственный за выполнение мероприятия, Результаты выполнения мероприятия. Starts with 'Повышение качества управления муниципальными финансами'.

Table with 12 columns: N п/п, Мероприятие, Срок исполнения мероприятия, Источники финансирования, Всего, руб., Объем финансирования по годам, Ответственный за выполнение мероприятия, Результаты выполнения мероприятия. Starts with 'Осуществление управления муниципальными финансами'.

Table with 12 columns: N п/п, Мероприятие, Срок исполнения мероприятия, Источники финансирования, Всего, руб., Объем финансирования по годам, Ответственный за выполнение мероприятия, Результаты выполнения мероприятия. Starts with 'Мониторинг и оценка качества управления муниципальными финансами'.

Table with 12 columns: N п/п, Мероприятие, Срок исполнения мероприятия, Источники финансирования, Всего, руб., Объем финансирования по годам, Ответственный за выполнение мероприятия, Результаты выполнения мероприятия. Starts with 'Управление муниципальным долгом'.

Table with 12 columns: N п/п, Мероприятие, Срок исполнения мероприятия, Источники финансирования, Всего, руб., Объем финансирования по годам, Ответственный за выполнение мероприятия, Результаты выполнения мероприятия. Starts with 'Осуществление мониторинга и управления муниципальными финансами'.

Table with 12 columns: N п/п, Мероприятие, Срок исполнения мероприятия, Источники финансирования, Всего, руб., Объем финансирования по годам, Ответственный за выполнение мероприятия, Результаты выполнения мероприятия. Starts with 'Осуществление мониторинга и управления муниципальными финансами'.

Table with 12 columns: N п/п, Мероприятие, Срок исполнения мероприятия, Источники финансирования, Всего, руб., Объем финансирования по годам, Ответственный за выполнение мероприятия, Результаты выполнения мероприятия. Starts with 'Осуществление мониторинга и управления муниципальными финансами'.

Table with 12 columns: N п/п, Мероприятие, Срок исполнения мероприятия, Источники финансирования, Всего, руб., Объем финансирования по годам, Ответственный за выполнение мероприятия, Результаты выполнения мероприятия. Starts with 'Осуществление мониторинга и управления муниципальными финансами'.

Продолжение. Начало на 27-й стр.

Table with columns for budget items, years (2020-2024), and amounts. Includes sub-sections for 'Основное мероприятие 07' and 'Мероприятие 07.01'.

Обоснование финансовых ресурсов, необходимых для реализации мероприятий подпрограммы IV «Управление муниципальными финансами» муниципальной программы Волоколамского городского округа «Управление имуществом и муниципальными финансами» на 2020-2024 годы

Table with columns: Наименование мероприятия, Источники финансирования, Расчет необходимых финансовых ресурсов, Общий объем финансовых ресурсов, Эксплуатационные расходы.

Приложение № 5 к постановлению главы Волоколамского городского округа от 14.01.2021 № 4
Приложение № 4 к муниципальной программе «Управление имуществом и муниципальными финансами» Волоколамского городского округа Московской области на 2020-2024 годы

Подпрограмма V «Обеспечивающая подпрограмма»

Паспорт Подпрограммы V «Обеспечивающая подпрограмма» муниципальной программы «Управление имуществом и муниципальными финансами» Волоколамского городского округа Московской области на 2020-2024 гг.

Table with columns: Муниципальный заказчик подпрограммы, Цель подпрограммы, Источники финансирования, Расходы (тыс. рублей) for years 2020-2024.

Перечень мероприятий подпрограммы V «Обеспечивающая подпрограмма» муниципальной программы «Управление имуществом и муниципальными финансами» Волоколамского городского округа Московской области на 2020-2024 гг.

Table with columns: № пп, Мероприятие, Срок исполнения, Источники финансирования, Объем финансирования по годам (2020-2024), Ответственный орган, Результаты выполнения.

Main table with columns: высшее должностное лицо, Средств в бюджет, 2020-2024, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, 2027, 2028, 2029, 2030, 2031, 2032, 2033, 2034, 2035, 2036, 2037, 2038, 2039, 2040, 2041, 2042, 2043, 2044, 2045, 2046, 2047, 2048, 2049, 2050, 2051, 2052, 2053, 2054, 2055, 2056, 2057, 2058, 2059, 2060, 2061, 2062, 2063, 2064, 2065, 2066, 2067, 2068, 2069, 2070, 2071, 2072, 2073, 2074, 2075, 2076, 2077, 2078, 2079, 2080, 2081, 2082, 2083, 2084, 2085, 2086, 2087, 2088, 2089, 2090, 2091, 2092, 2093, 2094, 2095, 2096, 2097, 2098, 2099, 2100.

Table with columns: 1.6, 1.7, 1.7.1, 1.7.2, 1.7.3, 1.7.4, 1.8, 1.10, 1.15, 1.5, 1.6, 1.6.1, 1.6.2, 1.6.3, 1.6.4, 1.6.5, 1.6.6, 1.6.7, 1.6.8, 1.6.9, 1.6.10, 1.6.11, 1.6.12, 1.6.13, 1.6.14, 1.6.15, 1.6.16, 1.6.17, 1.6.18, 1.6.19, 1.6.20, 1.6.21, 1.6.22, 1.6.23, 1.6.24, 1.6.25, 1.6.26, 1.6.27, 1.6.28, 1.6.29, 1.6.30, 1.6.31, 1.6.32, 1.6.33, 1.6.34, 1.6.35, 1.6.36, 1.6.37, 1.6.38, 1.6.39, 1.6.40, 1.6.41, 1.6.42, 1.6.43, 1.6.44, 1.6.45, 1.6.46, 1.6.47, 1.6.48, 1.6.49, 1.6.50, 1.6.51, 1.6.52, 1.6.53, 1.6.54, 1.6.55, 1.6.56, 1.6.57, 1.6.58, 1.6.59, 1.6.60, 1.6.61, 1.6.62, 1.6.63, 1.6.64, 1.6.65, 1.6.66, 1.6.67, 1.6.68, 1.6.69, 1.6.70, 1.6.71, 1.6.72, 1.6.73, 1.6.74, 1.6.75, 1.6.76, 1.6.77, 1.6.78, 1.6.79, 1.6.80, 1.6.81, 1.6.82, 1.6.83, 1.6.84, 1.6.85, 1.6.86, 1.6.87, 1.6.88, 1.6.89, 1.6.90, 1.6.91, 1.6.92, 1.6.93, 1.6.94, 1.6.95, 1.6.96, 1.6.97, 1.6.98, 1.6.99, 1.6.100.

Обоснование финансовых ресурсов, необходимых для реализации мероприятий муниципальной программы Волоколамского городского округа «Управление имуществом и муниципальными финансами» на 2020-2024 годы

Table with columns: Наименование мероприятия, Источники финансирования, Расчет необходимых финансовых ресурсов, Общий объем финансовых ресурсов, Эксплуатационные расходы.

Продолжение на 29-й стр.

Продолжение. Начало на 28-й стр.

Table with 4 columns: Line item, Budget source, Resource description, and Amount. Includes items 1.8 and 1.10 regarding organizational activities and financial resources.

\*\*\*

От 15.01.2021 № 6

г. Волоколамск

Об утверждении административного регламента предоставления Муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации Волоколамского городского округа Московской области, реализующие дополнительные общеобразовательные программы»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы Волоколамского муниципального района Московской области от 21.10.2010 N 2515 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- 1. Утвердить административный регламент предоставления Муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации Волоколамского городского округа Московской области, реализующие дополнительные общеобразовательные программы» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Волоколамский край» и разместить на официальном информационном Интернет-сайте администрации Волоколамского городского округа Московской области.
3. Признать утратившим силу постановление главы Волоколамского муниципального района от 30.10.2018 № 1384 «Об утверждении административного регламента предоставления услуги «Прием в организации дополнительного образования и организации, осуществляющие спортивную подготовку в Московской области».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Волоколамского городского округа Буракову О.П.

Глава Волоколамского городского округа М.И. Сылка

УТВЕРЖДЕН постановлением главы Волоколамского городского округа Московской области от 15.01.2021 № 6

Административный регламент предоставления Муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации Волоколамского городского округа Московской области, реализующие дополнительные общеобразовательные программы»

Оглавление

Table of contents listing sections from I. Общие положения to 11. Приложение 11, with corresponding page numbers.

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации Волоколамского городского округа Московской области, реализующие дополнительные общеобразовательные программы» (далее – Муниципальная услуга) организациями, осуществляющими образовательную деятельность в Волоколамском городском округе Московской области (далее – Организация).

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления Муниципальной услуги и стандарт 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 многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Организации (ее работников), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), работников МФЦ.

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

- 1.3.1. ВИС – ведомственная информационная система;
1.3.2. РПГУ – Государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.uslugi.mosreg.ru;
1.3.3. ЕСИА – Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
1.3.4. Личный кабинет – сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ;
1.3.5. Основной набор – период основного комплектования групп обучающихся;
1.3.6. Дополнительный набор – период дополнительного комплектования групп обучающихся при наличии свободных мест;
1.3.7. Система ПФДО – система персонализированного финансирования дополнительного образования детей, функционирующая на территории Московской области на основании постановления Правительства Московской области от 30.07.2019 № 460/25 «О системе персонализированного финансирования дополнительного образования детей в Московской области»;
1.3.8. Сертификат дополнительного образования – электронная реестровая запись о включении обучающегося (обладателя сертификата) в систему ПФДО, удостоверяющая возможность обладателя сертификата получать в определенном объеме и на определенных условиях образовательные услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

2. Круг Заявителей

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Организацию с Запросом о предоставлении Муниципальной услуги (далее – Заявители).
2.2. Категории Заявителей:
2.2.1. совершеннолетние лица (кандидаты на обучение по дополнительным общеобразовательным программам);
2.2.2. родители (законные представители) несовершеннолетних лиц – кандидатов на обучение по дополнительным общеобразовательным программам.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

3.1. Прием Заявителем по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом Организации.
3.2. На официальном сайте Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) обязательно размещению подлежит следующая справочная информация:
3.2.1. полное наименование, место нахождения, режим и график работы Организации (ее структурных подразделений);
3.2.2. справочные телефоны Организации (ее структурных подразделений);
3.2.3. адрес официального сайта Организации, а также адрес электронной почты (или) формы обратной связи Организации в сети Интернет.
3.3. Обязательно размещению на официальном сайте Организации подлежит перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).
3.4. Организация обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте.
3.5. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется:

- 3.5.1. путем размещения информации на официальном сайте Организации, а также на РПГУ;
3.5.2. работником Организации (ее структурного подразделения) при непосредственном обращении Заявителя в Организацию;
3.5.3. путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;
3.5.4. путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Организации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями;
3.5.5. посредством телефонной и факсимильной связи;
3.5.6. посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.
3.6. На официальном сайте Организации и на РПГУ в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:
3.6.1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
3.6.2. перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;
3.6.3. срок предоставления Муниципальной услуги;
3.6.4. результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;
3.6.5. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
3.6.6. информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;
3.6.7. формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.
3.7. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются бесплатно.
3.8. На официальном сайте Организации дополнительно размещаются:
3.8.1. полное наименование и почтовый адрес Организации (ее структурных подразделений);
3.8.2. номера телефонов-автоматоматов (при наличии), справочные номера телефонов Организации (ее структурных подразделений);
3.8.3. режим работы Организации (ее структурных подразделений), график работы работников Организации (ее структурных подразделений);
3.8.4. выдержки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность Организации по предоставлению Муниципальной услуги;
3.8.5. перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;
3.8.6. формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению;
3.8.7. порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Муниципальной услуги, на получение Муниципальной услуги;
3.8.8. текст Административного регламента с приложениями;
3.8.9. краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;
3.8.10. порядок обжалования решений, действий или бездействия работников Организации (ее структурных подразделений);

3.8.11. информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Организации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

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

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

Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги 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.

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

- 3.10.1. о перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;
3.10.2. о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
3.10.3. о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
3.10.4. о сроках предоставления Муниципальной услуги;
3.10.5. об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
3.10.6. об основаниях для приостановления предоставления Муниципальной услуги, отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
3.10.7. о месте размещения на РПГУ, официальном сайте Организации информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

3.11. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по единому номеру телефона Электронной приемной Московской области 8 (800) 550-50-30.

3.12. Организация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает их на РПГУ, официальном сайте Организации.

3.13. Организация обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов, указанных в пункте 3.12 настоящего Административного регламента, на РПГУ и официальном сайте Организации.

3.14. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.
3.15. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги работниками Организации (ее структурных подразделений) осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Прием в муниципальные образовательные организации Волоколамского городского округа Московской области, реализующие дополнительные общеобразовательные программы».

5. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

5.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, в Волоколамском городском округе, является Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества» (далее – Организация).

5.2. Организация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

5.4. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет Организация.

5.5. В целях предоставления Муниципальной услуги Организация взаимодействует с 5.5.1. органом местного самоуправления Волоколамского городского округа Московской области, осуществляющим управление в сфере образования, культуры, физической культуры и спорта (далее – Администрация).

6. Результат предоставления Муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:
6.1.1. решение о предоставлении Муниципальной услуги в виде выписки из приказа руководителя Организации о приеме (зачислении) кандидата на обучение в Организацию (далее – выписка из приказа о зачислении), которое оформляется в соответствии с Приложением 1 к настоящему Административному регламенту;
6.1.2. решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в подразделе 13 настоящего Административного регламента, которое оформляется в соответствии с Приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

6.2. Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) работника Организации, который направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ в день подписания результата.

- 6.2.1. Решение о предоставлении Муниципальной услуги направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ после осуществления сверки оригиналов документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, с данными, указанными в Запросе, которая осуществляется;
6.2.1.1. при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – в день вступительных (приемных) испытаний;
6.2.1.2. при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – в день подписания договора об образовании на обучение по дополнительным общеобразовательным программам или договора об образовании на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в рамках системы ПФДО (далее соответственно – договор ДО, договор ПФ).
6.3. Сведения о предоставлении Муниципальной услуги с приложением электронного образа результата предоставления Муниципальной услуги в течение 1 (Одного) рабочего дня подлежат обязательному размещению в ВИС.
6.4. Уведомление о принятом решении, независимо от результата предоставления Муниципальной услуги, направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ.

7. Срок и порядок регистрации Запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

7.1. Запрос о предоставлении Муниципальной услуги, поданный в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Организации в день его подачи. Запрос, поданный посредством РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Организации на следующий рабочий день.

7.2. Запрос, поданный в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регистрируется в Организации в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Организации.

8. Срок предоставления Муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги:

Продолжение на 30-й стр.







**Продолжение. Начало на 31-й стр.**

услуги, а также информация, указанная в пункте 28.10 настоящего Административного регламента;

28.11.7. информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.  
28.12. Организация, Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

28.12.2. подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

28.13. Организация, Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьями 15.2, 15.3 Закона Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях», должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в Администрацию.

28.17. Организация обеспечивает:

28.17.1. оснащение мест приема жалоб;

28.17.2. 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, РПГУ;

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

28.17.4. формирование и представление ежеквартально не позднее 10 (Десятого) числа месяца, следующего за отчетным, в Управление по работе с обращениями граждан Администрации Губернатора Московской области отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

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

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

29.1. 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.

29.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) Организации можно подать Губернатору Московской области.

29.3. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Организацией в месте, где Заявитель подавал Запрос на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Муниципальной услуги.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией по месту ее работы. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы указанной Администрации по месту ее работы.

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

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

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

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

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

**30. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием РПГУ**

30.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием РПГУ способами, предусмотренными подразделом 3 настоящего Административного регламента.

30.2. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на РПГУ, официальном сайте Организации, а также в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

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

31.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе предоставления Муниципальной услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

Приложение 1  
к Административному регламенту

**Форма выписки из Приказа о зачислении**

Кому: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество физического лица)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_

**Выписка из Приказа**

Настоящим уведомляем, что на основании Приказа от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, по заявлению № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
зачислен (а) на обучение по дополнительной программе (общеобразовательной/предпрофессиональной) \_\_\_\_\_ (наименование программы)  
в \_\_\_\_\_ (наименование Организации)

Примечание: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Уполномоченный работник Организации \_\_\_\_\_ (подпись, фамилия, инициалы)

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

Приложение 2  
к Административному регламенту

**Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги**

(Оформляется на официальном бланке Организации)

Кому: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество физического лица)

**РЕШЕНИЕ  
об отказе в предоставлении Муниципальной услуги**

Организация приняла решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации Волоколамского городского округа Московской области, реализующие дополнительные общеобразовательные программы»:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги
1	2	3
13.2.1.	Наличие противоречивых сведений в Заяпросе и приложенных к нему документах	Указать исчерпывающий перечень противоречий между Заяпросом и приложенными к нему документами
13.2.2.	Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 Административного регламента	Указать основания такого вывода
13.2.3.	Несоответствие документов, указанных в подразделе 10 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу
13.2.4.	Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя	Указать основания такого вывода
13.2.5.	Отзыв Заявителя по инициативе Заявителя	Указать реквизиты заявления об отказе от предоставления Муниципальной услуги
13.2.6.	Наличие медицинских противопоказаний для освоения программы по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта	Указать на перечень противопоказаний
13.2.7.	Отсутствие свободных мест в Организации	
13.2.8.	Неявка в Организацию в течение 4 (Четырех) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании	
13.2.9.	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
13.2.10.	Неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в Организацию	
13.2.11.	Непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Заявителя на РПГУ, в день проведения вступительных (приемных) испытаний в Организацию либо в случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в день подписания договора	Указать на перечень непредставленных оригиналов документов
13.2.12.	Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме Заявителя на РПГУ	

13.2.13.	Отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний	
13.2.14.	Недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия	

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с Заяпросом о предоставлении Муниципальной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении Муниципальной 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 Муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Уполномоченный работник Организации \_\_\_\_\_ (подпись, фамилия, инициалы)

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

Приложение 3  
к Административному регламенту

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

- Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993);
- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», № 303, 31.12.2012);
- Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» («Российская газета», № 276, 08.12.2007, «Собрание законодательства Российской Федерации», 10.12.2007, № 50, ст. 6242, «Парламентская газета», № 178-180, 14.12.2007);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006 № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);
- Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.07.2002, № 30, ст. 3032, «Российская газета», № 140, 31.07.2002, «Парламентская газета», № 144, 31.07.2002);
- «Семейный кодекс Российской Федерации» от 29.12.1995 № 223-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996, № 1, ст. 16, «Российская газета», № 17, 27.01.1996);
- постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 20.07.2013, «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.07.2013, № 30 (часть II), ст. 4108);
- постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»» («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.2011, № 49 (ч. 5), ст. 7284»);
- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.11.2018);
- приказ Министерства культуры Российской Федерации от 14.08.2013 № 1145 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств» («Российская газета», № 24, 05.02.2014);
- Закон Московской области от 27.07.2013 № 94/2013-ОЗ «Об образовании» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 144, 08.08.2013);
- постановление Правительства Московской области от 30.07.2019 № 460/25 «О системе персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Московской области» (официальный Интернет-портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>, 30.08.2019, «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 169, 11.09.2019, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 18, 28.11.2019);
- распоряжение Министерства физической культуры, спорта и работы с молодежью Московской области от 13.03.2015 № 21-39-П «Об утверждении Порядка приема лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные Московской областью или муниципальными образованиями Московской области и осуществляющие спортивную подготовку» (Официальный сайт Министерства физической культуры, спорта и работы с молодежью Московской области <http://mst.mosreg.ru>, 16.03.2015);
- Устав Волоколамского городского округа Московской области;
- правовые акты Волоколамского городского округа Московской области;
- Устав Организации;
- локальные правовые акты Организации.

Приложение 4  
к Административному регламенту

**Форма Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги**

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

**Продолжение на 33-й стр.**

Продолжение. Начало на 32-й стр.

Запрос о предоставлении Муниципальной услуги

Прошу предоставить Муниципальную услугу «Прием в муниципальные образовательные организации Волоколамского городского округа Московской области, реализующие дополнительные общеобразовательные программы» в целях обучения

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка) – обязательное поле
на (специальность, отделение) – обязательное поле

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

Я, даю бесспорное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка при осуществлении административных процедур в рамках предоставления Муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации Волоколамского городского округа Московской области, реализующие дополнительные общеобразовательные программы». 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 Запросу прилагаю:

- 1.
2.
3. (указывается перечень документов, предоставляемых Заявителем)

Заявитель (представитель Заявителя) Подпись Расшифровка подписи

Дата « » 20 г.

Приложение 5 к Административному регламенту

Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Table with 4 columns: Класс документа, Вид документа, Описание документов, При подаче через РПГУ. Contains detailed list of required documents for the service.

Table with 4 columns: Вид документа, Описание документов, Требования к документам, Форма предоставления документа. Contains detailed requirements for various document types.

Приложение 6 к Административному регламенту

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Кому: (фамилия, имя, отчество физического лица)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации Волоколамского городского округа Московской области, реализующие дополнительные общеобразовательные программы»

В приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации Волоколамского городского округа Московской области, реализующие дополнительные общеобразовательные программы», Вам отказано по следующим основаниям:

Table with 3 columns: № пункта, Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом, Разъяснение причин отказа в приеме документов. Contains reasons for refusal of document acceptance.

Table with 2 columns: № пункта, Описание документа, Требования к документам. Contains requirements for document submission.

Дополнительно информируем:

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

Уполномоченное должностное лицо Организации

(подпись, фамилия, инициалы)

« » 20 г.

Приложение 7 к Административному регламенту

Форма уведомления о назначении приемных (вступительных) испытаний

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица)

Настоящим уведомляем Вас о том, что кандидат

(ФИО кандидата)

на зачисление по Запросу № допущен к прохождению приемных (вступительных) испытаний. Дата приемных (вступительных) испытаний: время проведения: адрес:

Для прохождения приемных (вступительных) испытаний необходимо предоставить оригиналы документов:

- 1. Документ, удостоверяющий личность Заявителя;
2. Документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом;
3. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя;
4. Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя;
5. Копию свидетельства о рождении кандидата на обучение или копия паспорта кандидата на обучение (при наличии).

В случае неявки для прохождения приемных (вступительных) испытаний в назначенную дату либо несоответствия поступающего критериям отбора при прохождении приемных (вступительных) испытаний, Ваш Запрос будет переведен в статус «Отказано», место будет предоставлено следующему заявителю в очереди.

Уполномоченный работник Организации (подпись, фамилия, инициалы)

« » 20 г.

Приложение 8 к Административному регламенту

Форма уведомления о посещении Организации для подписания договора об образовании на обучение по дополнительным общеобразовательным программам

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица)

Уведомление

« » 20 г.

№

(наименование Организации)

По итогам рассмотрения запроса

(фамилия, имя, отчество, место жительства Заявителя)

принято решение о предоставлении Муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации Волоколамского городского округа Московской области, реализующие дополнительные общеобразовательные программы» гр.

(фамилия, инициалы)

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

- 1. Документ, удостоверяющий личность Заявителя;
2. Свидетельство о рождении несовершеннолетнего либо документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего;
3. Медицинская справка об отсутствии противопоказаний для занятий отдельными видами искусства;
4. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя;
5. Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя.

Уполномоченный работник Организации (подпись, фамилия, инициалы)

« » 20 г.

Приложение 9 к Административному регламенту

Форма договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам

ДОГОВОР № об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам

(место заключения договора) « » 20 г. (дата заключения договора)

(полное наименование и фирменное наименование (при наличии) организации, осуществляющей образовательную деятельность по дополнительным образовательным программам <1>)



Продолжение. Начало на 34-й стр.

2.4.2. Требовать предоставления информации по вопросам организации образовательного процесса.
2.4.3. Участвовать в управлении Организации в соответствии с ее Уставом.
2.4.4. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий и праздников.
2.4.5. Представлять письменное заявление о сохранении места в Организации на время отсутствия ребенка по причинам санитарно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, а также в иных случаях по согласованию с Исполнителем.

3. Вопросы персонифицированного финансирования

3.1. Номер Сертификата дополнительного образования:
3.2. Срок освоения образовательной программы \ части образовательной программы составляет часов.
3.3. Дата начала обучения:
3.4. Дата завершения обучения:
3.5. Оказание Исполнителем образовательной услуги является для обучающегося бесплатным, и оплачивается из бюджета муниципального образования Московской области в установленном нормативными правовыми актами порядка на основании предоставляемого Заказчиком сертификата дополнительного образования Обучающегося.
3.6. Средства сертификата дополнительного образования Обучающегося списываются с указанного сертификата в установленном нормативными правовыми актами порядке ежемесячно в случае, если на 1-е число месяца настоящий Договор не был расторгнут.
3.7. Образовательная услуга признается оказанной в полном объеме в случае фактической реализации образовательной программы в установленном объеме в группе, независимо от числа фактических посещений обучающимся занятий в соответствующем месяце.
3.8. В случае если договор об образовании не расторгнут в соответствии с законодательством Российской Федерации по состоянию на 20 день до момента окончания срока действия договора, то поставщик образовательных услуг имеет право продлить действие договора об образовании для обучения по выбранной по дополнительной общеобразовательной программе (отдельной части по дополнительной общеобразовательной программе).

4. Ответственность Сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4.2. Все споры между Исполнителем и Заказчиком решаются путем переговоров, а в случае невозможности достижения договоренности - в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
5. Основания изменения и расторжения договора

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации.
5.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. По инициативе Исполнителя Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.
5.3. По инициативе Организации Договор может быть расторгнут в следующих случаях:

- 5.3.1. отсутствие медицинского документа о состоянии здоровья обучающегося;
5.3.2. невыполнение учебного плана обучающимся;
5.3.3. окончание полного курса освоения образовательной программы;
5.3.4. наличие медицинского заключения, исключающего возможность дальнейшего продолжения обучения в Организации;
5.3.5. нарушение Правил внутреннего распорядка Организации;
5.3.6. совершение противоправных действий и неоднократные нарушения Устава Организации.

5.4. Вносимые изменения и дополнения в условия Договора рассматриваются сторонами в недельный срок и оформляются дополнительным соглашением.

5.5. В соответствии с пунктом 511 по окончании срока действия договора об образовании действие такого договора продлевается до момента окончания периода обучения по дополнительной общеобразовательной программе, но не более чем до окончания периода реализации программы персонифицированного финансирования, в соответствии с которой определен номинал сертификата персонифицированного финансирования, и одновременно не более чем до достижения обучающимся - участником системы персонифицированного финансирования 18 лет, в случае, если договор об образовании не расторгнут в соответствии с пунктом 50 Правил персонифицированного финансирования Московской области по состоянию на 20 день до момента окончания срока действия договора об образовании.

6. Заключительные положения

6.1. Сведения, указанные в настоящем Договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Организации в сети «Интернет».
6.2. Под периодом предоставления образовательных услуг (периодом обучения) понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении Обучающегося в Организацию до даты издания приказа об окончании обучения или отчисления из его из Организации.
6.3. Стороны по взаимному согласию вправе дополнить настоящий Договор иными условиями.
6.4. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, по одному для каждой из сторон. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу. Изменения и дополнения настоящего Договора могут производиться только в письменной форме и подписываться уполномоченными представителями Сторон.
6.5. В соответствии со статьей 435 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее - ГК РФ) настоящий Договор является офертой.
6.6. В соответствии со статьей 438 ГК РФ настоящий Договор признается заключенным в момент подписания Заказчиком заявления о зачислении обучающегося на обучение по дополнительной общеобразовательной программе в рамках выбранной образовательной услуги, что признается сторонами акцептом оферты.

7. Действие Договора

7.1. Срок действия договора с г. по г.

Подписи сторон

Приложение 11 к Административному регламенту

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ

1. Прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Table with 5 columns: Место выполнения процедуры/используемая ИС, Административные действия, Средний срок выполнения, Трудоемкость, Критерии принятия решений, Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата

Результат фиксируется в электронной форме ВИС Организации, а также на РПГУ

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

Table with 5 columns: Место выполнения процедуры/используемая ИС, Административные действия, Средний срок выполнения, Трудоемкость, Критерии принятия решений, Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата

3. Рассмотрение документов и принятие предварительного решения

Table with 5 columns: Место выполнения процедуры/используемая ИС, Административные действия, Средний срок выполнения, Трудоемкость, Критерии принятия решений, Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата

4. Проведение приемных (вступительных) испытаний (при необходимости)

Table with 5 columns: Место выполнения процедуры/используемая ИС, Административные действия, Средний срок выполнения, Трудоемкость, Критерии принятия решений, Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата

5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги

Table with 5 columns: Место выполнения процедуры/используемая ИС, Административные действия, Средний срок выполнения, Трудоемкость, Критерии принятия решений, Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата

6. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю

Table with 5 columns: Место выполнения процедуры/используемая ИС, Административные действия, Средний срок выполнения, Трудоемкость, Критерии принятия решений, Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата

От: 19.01.2021 \*\*\* № 9

г. Волоколамск

О создании постоянно действующей межведомственной комиссии администрации Волоколамского городского округа о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

Руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Жилищным Кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции", Законом Московской области от 24.07.2014 №107/2014-03 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области», Уставом Волоколамского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- 1. Утвердить состав межведомственной комиссии Волоколамского городского округа по признанию помещения жилым, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (приложение № 1)
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Волоколамский край» и разместить на официальном информационном Интернет-сайте администрации Волоколамского городского округа.
3. Постановление главы Волоколамского городского округа от 04.06.2020 № 342 «О создании постоянно действующей межведомственной комиссии администрации Волоколамского городского округа о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» признать утратившим силу.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Волоколамского городского округа Абрамова И.А.

Глава Волоколамского городского округа М.И. Сылка

Приложение № 1 к постановлению главы Волоколамского городского округа Московской области от 19.01.2021 № 9

Состав межведомственной комиссии администрации Волоколамского городского округа по признанию помещения жилым, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

Table with 3 columns: № п/п, Ф.И.О., Занимаемая должность. List of commission members including: Абрамов Иван Алексеевич, Козлова Наталья Юрьевна, Русаков Михаил Андреевич, Федосов Дмитрий Викторович, Демченко Игорь Александрович, Петрушенко Наталья Александровна, Смирнова Ирина Юрьевна, Малявинский Игорь Васильевич, Никифорова Ирина Владимировна, Поляков Олег Васильевич, Представитель отдела юридической службы, Представитель территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Московской области, Представитель отдела надзорной деятельности по Волоколамскому району, Представитель федеральной службы по экологическому и атомному надзору Ростехнадзор, Представитель Главного управления Московской области «Государственная жилищная инспекция Московской области» территориального отдела № 16, Представитель ГБУ МО «МОБТИ», Собственник жилого помещения (уполномоченное лицо)

