



Тульская область
Муниципальное образование Каменский район
Администрация

Постановление

от 29 апреля 2022 г.

№ 152

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по
дополнительным общеобразовательным программам»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании ст. 25 Устава муниципального образования Каменский район администрация муниципального образования Каменский район **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительным общеобразовательным программам» (приложение).

2. Руководителям муниципальных образовательных организаций обеспечить оказание муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления.

3. Отделу по взаимодействию с ОМС и информатизации администрации муниципального образования Каменский район (Ртищева О.Ю.) обнародовать настоящее постановление путём его размещения на официальном сайте муниципального образования Каменский район в информационной сети «Интернет» и в местах для обнародования муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования Каменский район.

4. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

**Глава администрации
муниципального образования
Каменский район**

С.В. Карпухина

Комитет образования администрации
МО Каменский район

Н.В. Колобкова

Согласовано:

Карцев А.П.

Хань Т.А.

Бакулин Э.А.

Козлова Я.В.

Исп. Кузина Г.В.
тел. 8(48744) 2-15-80

УКАЗАТЕЛЬ РАССЫЛКИ

постановления администрации МО Каменский район

от _____

№ _____

<i>Кому направлено</i>	Кол-во экз.	Отметка о получении		
		Ф.И.О.	Подпись	Дата
1. Прокуратура Каменского района	1			
2. Комитет образования	2			
3. Отдел по взаимодействию с ОМС и информатизации (в эл. виде + обнародование)	11			
4. Регистр МНПА (ч/з отдел по взаимодействию с ОМС и информатизации)	1			
5. Образовательные учреждения (ч/з комитет образования)	13			
Общее количество экземпляров	28			

*Председатель комитета
образования*

(Подпись) /Колобкова Н.В./
(Расшифровка)

(Дата)

Рассылка произведена через
отдел по делопроизводству и
контролю

(Подпись)

(Дата)

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к проекту постановления администрации муниципального образования Каменский район «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительным общеобразовательным программам»

Проект постановления администрации муниципального образования Каменский район «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительным общеобразовательным программам» подготовлен комитетом образования администрации муниципального образования Каменский район в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании ст. 25 Устава муниципального образования Каменский район.

Председатель комитета образования
администрации МО Каменский район

Н.В. Колобкова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по
дополнительным общеобразовательным программам»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительным общеобразовательным программам» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга соответственно) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при приеме заявлений и зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в муниципальные образовательные организации Каменского района, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, (далее – муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом (далее - заявитель) или их представители, уполномоченные в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее - представители), обратившиеся в муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, с заявлением и документами, необходимыми для поступления на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, в соответствии с локальным актом муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещении муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях

общего пользования, в том числе на официальном сайте муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ).

3.2. Информация о месте нахождения и графике работы муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, справочные телефоны, адреса официального сайта, а также электронной почты и формы обратной связи размещены на официальном сайте муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, на ЕПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), в региональной автоматизированной информационной системе Навигатор дополнительного образования детей Тульской области (далее АИС Навигатор) (<https://dopobr.tularegion.ru/>).

3.3. Муниципальные учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить, обратившись в муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу:

- по почте;
- по электронной почте;
- посредством факсимильной связи; по телефону; при личном обращении.

Заявителям предоставляется следующая информация: о месте нахождения, почтовом адресе муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, номерах телефонов должностных лиц муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, ответственных за предоставление муниципальной услуги, графике работы муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей, способах их получения заявителями, порядке их представления;

об административных процедурах предоставления муниципальной услуги;

о ходе предоставления муниципальной услуги;

о нормативных правовых актах, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия);

о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также принимаемого им решения в процессе предоставления муниципальной услуги;

об адресах официальных сайтов муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, комитета образования администрации муниципального образования Каменский район (далее – комитет образования), адресе электронной почты муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

Указанная информация, а также текст настоящего Административного регламента размещаются:

на официальном сайте муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

на официальном сайте комитета образования;

на информационных стендах муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования.

При ответах на обращения специалисты муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При этом ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультацию при устном обращении специалист муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляет не более 15 минут.

Специалист, осуществляющий устную консультацию, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное время в случае, если:

для ответа требуется более продолжительное время;

заявитель обратился за консультацией во время приема документов от другого заявителя, и специалист муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, не имеет возможности оказать консультацию в полном объеме. В данной ситуации необходимо в вежливой (корректной) форме сообщить об этом заявителю.

Время ожидания в очереди для получения от специалиста

муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, информации по вопросам предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Ответы на письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги даются в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления письменного обращения.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в письменном виде в помещениях муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, предоставляется заявителям при посещении муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, посредством телефонной и факсимильной связи, электронной почты, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, на ЕПГУ.

С момента приема муниципальным учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ.

На информационных стендах в помещениях муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, содержится следующая информация:

место расположения, график (режим) работы, график приема, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

текст настоящего Административного регламента;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

1.1. В соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется муниципальная услуга «Запись на обучение по дополнительным общеобразовательным программам»

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Муниципальная услуга предоставляется образовательными

организациями, указанными в приложении № 1 к Административному регламенту.

3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является прием заявления и зачисление на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 122 (ста двадцати двух) календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, до зачисления в муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу или мотивированного отказа в зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам.

4.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 (три) рабочих дня, со дня получения руководителем муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, (лицом, его замещающим) проекта приказа о зачислении заявителя или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

4.4. При подаче заявления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, направляется электронное сообщение о приеме заявления или о мотивированном отказе в приеме заявления. Датой подачи указанного заявления считается день направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления.

5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

5.1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

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»;

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»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.11.2015 №1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным

общеобразовательным программам»;

приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 03.09.2019 № 467 «Об утверждении Целевой модели развития региональных систем дополнительного образования детей»;

приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 23.10.2020 № 1144н «Об утверждении порядка организации оказания медицинской помощи лицам, занимающимся физической культурой и спортом (в том числе при подготовке и проведении физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий), включая порядок медицинского осмотра лиц, желающих пройти спортивную подготовку, заниматься физической культурой и спортом в организациях и (или) выполнить нормативы испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)» и форм медицинских заключений о допуске к участию физкультурных и спортивных мероприятиях»;

Закон Тульской области от 30.09.2013 № 1989-ЗТО «Об образовании»;

постановление правительства Тульской области от 24.11.2016 № 538 «О ведении на территории Тульской области системы дополнительного образования детей на основе персонифицированного финансирования»;

иные федеральные законы, соглашения федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Тульской области, другие областные законы, а также иные нормативные правовые акты Российской Федерации.

5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральном реестре, на ЕПГУ.

Комитет образования, муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте комитета образования, муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо подать в муниципальное учреждение, предоставляющее

муниципальную услугу, заявление (на русском языке) о приеме по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту с предъявлением следующих документов:

а) для граждан Российской Федерации:

копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

копия документа, подтверждающего установление опеки и попечительства (при необходимости);

медицинскую справку об отсутствии противопоказаний для освоения дополнительных общеобразовательных программ художественной направленности по отдельным видам искусства, дополнительных общеобразовательных программ физкультурно-спортивной и туристско-краеведческой направленностям;

иные документы по усмотрению родителей (законных представителей);

б) для иностранных граждан или лиц без гражданства:

копию документа, подтверждающего родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка);

копию документа, подтверждающего право ребенка на пребывание в Российской Федерации;

медицинскую справку об отсутствии противопоказаний для освоения дополнительных общеобразовательных программ художественной направленности по отдельным видам искусства, дополнительных общеобразовательных программ физкультурно-спортивной и туристско-краеведческой направленностям;

иные документы по усмотрению родителей (законных представителей).

Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) кандидата на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (последнее - при наличии), указанным в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

При необходимости создания специальных условий при обучении по дополнительным общеобразовательным программам, при проведении вступительных испытаний заявителя, являющиеся инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания указанных условий соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии.

6.2. Заявитель вправе направить/представить в муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, заявление о приеме, а также необходимые документы одним из следующих способов:

1) лично или через представителя в муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу;

2) по почте;

3) в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от

6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 7 июля 2003 года № 126-ФЗ «О связи» (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов):

посредством электронной почты муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, или электронной информационной системы муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе с использованием функционала официального сайта муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4) с использованием функционала ЕПГУ;

5) с использованием функционала АИС «Навигатор».

6.3. К письменному заявлению для предоставления муниципальной услуги предъявляются следующие требования:

заявление родителя (законного представителя) может быть заполнено от руки или машинным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств;

заявление оформляется в единственном экземпляре - подлиннике;

заявление подписывается лично заявителем;

заявление не должно содержать подчисток, приписок и иных неоговоренных исправлений, а также не должно быть исполнено карандашом;

текст заявления должен быть написан разборчиво;

заявление должно содержать следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должны быть написаны полностью;

дата рождения;

реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;

название дополнительной общеобразовательной программы по которой планируется обучение;

необходимость создания для кандидата на обучение специальных условий при обучении, или проведении вступительных испытаний (при необходимости) в связи с его инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с дополнительными общеобразовательными программами и другими документами,

регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

Подписью заявителя заверяется следующее:

согласие на обработку полученных в связи с приемом в муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, персональных данных заявителя;

ознакомление с уставом муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с дополнительными общеобразовательными программами, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

Заявление, поданное в форме электронного документа, должно быть надлежаще оформлено (наличие заполненных реквизитов - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен результат муниципальной услуги, текст заявления, наличие электронной подписи, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, принадлежащей заявителю).

Представитель в случае подачи заявления, указанного в пункте 6.1. настоящего Административного регламента, в муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, представляет доверенность от имени лица, которое он представляет, на предоставление муниципальной услуги. Доверенность должна быть удостоверена в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Заявители, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Документы, представляемые заявителем, должны быть установленного образца, а также не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

6.1. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги доступна для просмотра и скачивания на ЕПГУ, на официальном сайте муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также размещена на информационных стендах в помещениях муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в

в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

7.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми для предоставления муниципальной услуги, а также документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

7.2. В целях подтверждения информации, представленной заявителем, муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, по собственной инициативе направляет с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), автоматизированной системы электронного документооборота запросы в органы и организации, осуществляющие деятельность на территории муниципального образования Каменский район, в распоряжении которых находятся следующие документы и (или) сведения:

сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации, сведения о выдаче разрешения на временное проживание иностранному гражданину или лицу без гражданства, которые при подключении запрашиваются с использованием СМЭВ посредством направления муниципальным учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, запроса в Министерство внутренних дел Российской Федерации, являющееся оператором указанных сведений;

для подтверждения сведений об инвалидности или ограниченных возможностях здоровья - сведений, содержащихся в документах, выдаваемых федеральной государственной информационной системой «Федеральный реестр инвалидов» (далее - Реестр), которые запрашиваются с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия посредством направления муниципальным учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, запроса в Пенсионный фонд Российской Федерации, являющийся оператором Реестра.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, указанные сведения.

7.3. Муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с

предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении подведомственных органам местного самоуправления организаций, представляющих муниципальные услуги, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица или специалиста муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, или в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя комитета образования (лица, его замещающего) либо руководителя муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, (лица, его замещающего) при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

8.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- а) не соответствие заявления и (или) поданных документов положениям пунктов 6.1., 6.3. настоящего Административного регламента;
- б) подача заявления на дополнительную общеобразовательную программу, а также программу спортивной подготовки, не реализуемую муниципальным учреждением, предоставляющим муниципальную услугу;
- в) некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного заявления на ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);
- г) подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи (далее - ЭП), не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;
- д) наличие ранее зарегистрированного заявления о зачислении того же заявителя.

9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю отсутствуют.

9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

ликвидация муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах;

недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;

отсутствие свободных мест в объединении (группе) обучающихся, осваивающих дополнительную общеобразовательную программу. Наполняемость объединения (группы) обучающихся устанавливается локальным нормативным актом муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

несоответствие возраста заявителя возрасту обучающихся по дополнительной общеобразовательной программе. Возраст обучающихся, допускаемых к освоению дополнительной общеобразовательной программы устанавливается локальным нормативным актом муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

наличие медицинских противопоказаний для освоения дополнительных общеобразовательных программ художественной направленности по отдельным видам искусства, дополнительных общеобразовательных программ физкультурно-спортивной и туристско-краеведческой направленностям; отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний; неявка заявителя в течение 20 (двадцати) рабочих дней для подписания договора об образовании.

10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче,

регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

13.1. Прием заявлений и документов осуществляется муниципальным учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, в соответствии с правилами приема, утвержденными локальными нормативными актами муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

13.2. Регистрация принятых документов проводится специалистом, ответственным за регистрацию входящих документов, в день их поступления согласно порядку общего делопроизводства.

13.3. Заявление и документы заявителя, поступившие в виде документов, подлежат обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства лицом, уполномоченным на прием запроса в электронном виде, не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления в муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

14.1. Здание, в котором размещается муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о муниципальном учреждении, предоставляющем муниципальную услугу. Информационная табличка должна размещаться рядом с входом или на двери входа так, чтобы ее хорошо видели посетители. Освещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам. Помещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам, быть удобным и иметь достаточно места.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями. В местах предоставления муниципальной услуги на видном

месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест общественного пользования (туалетов).

Для людей с ограниченными возможностями здоровья должны быть предусмотрены:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них; содействие со стороны должностных лиц муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, при необходимости инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

14.2. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Приемная муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должна быть оборудована информационными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) должностных лиц.

Рабочие места специалистов должны быть оснащены персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам.

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доступность муниципальной услуги:

$$ПД = КП / (КП + КН) \times 100, \text{ где}$$

КП - количество предоставленных муниципальным учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, в соответствии с настоящим Административным регламентом;

КН - количество жалоб на неисполнение муниципальной услуги;

2) доступность и своевременность предоставления муниципальной услуги:

$$ПК = К1 / (К1 + К2 + К3) \times 100, \text{ где}$$

К1 - количество муниципальных услуг, своевременно предоставленных муниципальным учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, в соответствии с настоящим Административным регламентом;

К2 - количество предоставленных муниципальным учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, в соответствии с настоящим Административным регламентом с нарушением установленного срока;

К3 - количество необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги муниципальным учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, в соответствии с настоящим Административным регламентом.

15.2. Взаимодействие заявителя с должностными лицами муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги осуществляется при подаче заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в ходе предоставления муниципальной услуги в пределах общего

максимального допустимого срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 4.1. настоящего Административного регламента, не ограничена.

15.3. Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

при личном или письменном обращении в муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу;
самостоятельно, с использованием ЕПГУ;
иным способом, позволяющим передать в электронном виде документы.

15.4. Возможность получения муниципальной услуги посредством обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

Возможность получения муниципальной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) отсутствует.

16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

16.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на ЕПГУ.

Заявителям обеспечивается возможность на ЕПГУ:

- 1) формирования заявления;
- 2) приема и регистрации муниципальным учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 3) получения результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) получения сведений о ходе выполнения заявления;
- 5) осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 6) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги;
- 2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

16.2. Основанием для предоставления муниципальной услуги в электронной форме является направление заявителем с использованием ЕПГУ заявления и документов, указанных в пунктах 6.1., 6.3. настоящего Административного регламента.

16.3. Обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме и предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляются с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

1. Перечень административных процедур

1.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления и определение ответственного исполнителя за оказание муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления для установления права на получение муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя о принятии данного решения.

2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

2.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется по обращениям заявителей, а также размещена на ЕПГУ.

2.2. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом обеспечивается при обращении лично или через представителя, в том числе с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»:

при посещении муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

иным способом: посредством электронной почты, на портале ЕПГУ, АИС Навигатор.

2.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется на ЕПГУ.

2.4. Сведения о муниципальной услуге размещаются на ЕПГУ и РПГУ в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

3. Прием и регистрация заявления и определение ответственного исполнителя за предоставление муниципальной услуги

3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение муниципальным учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, заявления и соответствующих документов от заявителя, перечисленных в пунктах 6.1., 6.3. настоящего Административного регламента.

3.2. Специалист муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя либо устанавливает личность заявителя, проводя его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а в случае подачи документов в электронной форме - наличие электронной подписи, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, принадлежащей заявителю;

2) проводит первичную проверку заявления и представленных документов на предмет соответствия и проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, указанных в пунктах 6.1., 6.3. настоящего Административного регламента;

3) регистрирует заявление в порядке, установленном правилами общего делопроизводства. Заявление, направленное в электронном виде через ЕПГУ или через АИС Навигатор, регистрируется в автоматическом режиме. Готовит уведомление о возврате заявления и документов по форме, согласно Приложению № 5 по основаниям, изложенным в пункте 8.1. настоящего Административного регламента;

4) передает заявление или уведомление о возврате заявления и документов на визу или подпись руководителю муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу (лицу, его замещающему), уполномоченному им лицу.

Максимальный срок исполнения процедуры - 1 (один) рабочий день с момента приема заявления.

3.3. После регистрации заявления руководитель муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, (лицо, его замещающее), уполномоченное им лицо в течение 1 (одного) рабочего дня назначает исполнителя, ответственного за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги (далее - исполнитель) или подписывает уведомление о возврате заявления и документов.

Уведомление о возврате заявления и документов направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении, специалистом муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, ответственным за прием документов, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня подписания его руководителем муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу (лицом, его замещающим), уполномоченным им лицом.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации заявления в муниципальном учреждении, предоставляющем муниципальную услугу.

3.4. Результатом административной процедуры является получение исполнителем зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

4. Рассмотрение заявления для установления права на получение муниципальной услуги

4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления исполнителю для рассмотрения заявления и документов.

4.2. Исполнитель для предоставления муниципальной услуги осуществляет проверку представленных заявителем документов, перечисленных в пунктах 6.1., 6.3. настоящего Административного регламента, удостоверяясь, что:

заявление написано по форме и документы правильно оформлены (в том числе наличие подписей и печатей на документах), в документах отсутствуют подчистки, приписки и исправления;

представленные документы выданы заявителю;

заявитель относится к кругу лиц, указанных в пункте 2.1. настоящего Административного регламента;

сведения, указанные в заявлении, соответствуют сведениям, представленным в комплекте документов и сведениям, содержащимся в ответах на межведомственные информационные запросы.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 1 (одного) рабочего дня.

4.3. По завершении осуществления проверки, установленной пунктом

4.1. настоящего Административного регламента, исполнитель для предоставления муниципальной услуги осуществляет проверку оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 9.2. настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 1 (одного) рабочего дня.

4.4. В случае необходимости, муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, вправе установить вступительные испытания на дополнительные общеобразовательные программы физкультурно-спортивной направленности, туристско-краеведческой направленности, художественной направленности. Порядок проведения и критерии вступительных испытаний устанавливается локальным нормативным актом муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

В случае проведения вступительных испытаний, необходимая информация о порядке его проведения должна быть размещена на официальном сайте муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, со дня объявления набора на обучение по дополнительной общеобразовательной программе физкультурно-спортивной направленности, туристско-краеведческой направленности, художественной направленности.

Максимальный срок проведения вступительных испытаний не должен превышать 61 (шестьдесят один) рабочий день.

4.5. По завершении осуществления проверок условий, установленных пунктами 4.2., 4.3. настоящего Административного регламента, и проведения вступительных испытаний (при необходимости) исполнитель уведомляет заявителя о необходимости посещения муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, для подписания договора об образовании.

4.6. Уведомление заявителя о необходимости посещения муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, для подписания договора об образовании осуществляется: по почте; электронной почте; посредством факсимильной связи; по телефону; при личном обращении; с использованием функционала ЕПГУ; с использованием функционала АИС Навигатор, определив заявку в статус «подтверждена».

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 2 (двух) рабочих дней.

4.7. Заявитель в течение 20 (двадцати) рабочих дней лично обращается в муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, для оформления документов на зачисление:

согласие на обработку персональных данных (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

договор на образование (Приложение №4 к настоящему

Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 20 (двадцати) рабочих дней.

4.8. В случае неисполнения заявителем условий, перечисленных в пункте 4.7. настоящего Административного регламента, основания для получения муниципальной услуги являются утраченными.

Для повторного обращения за предоставлением муниципальной услуги, заявителю необходимо вновь представить документы, перечисленные в пункте настоящего Административного регламента.

4.9. Результатом рассмотрения заявления для установления права на получение муниципальной услуги является подготовка проекта приказа о зачислении, или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 1 (одного) рабочего дня.

5. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя о принятии данного решения.

5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение руководителем муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, (лицом, его замещающим) подготовленного исполнителем проекта приказа о зачислении заявителя или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Руководитель муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, (лицо, его замещающее) рассматривает представленные проекты документов, удостоверяясь, что: решение о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в ее предоставлении имеет правовые основания; в решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке указаны правовые основания отказа.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 1 (один) рабочий день.

5.3. Исполнитель на следующий рабочий день уведомляет заявителя о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту, либо отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению № 7 с обязательным указанием правовых основания отказа.

Уведомление заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется: по почте; электронной почте; посредством факсимильной связи; по телефону; при личном обращении; с использованием функционала ЕПГУ; с использованием функционала АИС «Навигатор», определив заявку в статус «обучается».

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной

услуги осуществляется: по почте; по электронной почте; посредством факсимильной связи; по телефону; при личном обращении; с использованием функционала ЕПГУ; с использованием функционала АИС Навигатор, определив заявку в статус «отклонена».

5.4. При подаче заявления и документов на ЕПГУ информирование заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем направления заявителю в форме электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на ЕПГУ. Уведомление о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по формам согласно приложениям № 7, 8 к настоящему Административному регламенту.

5.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (о записи на обучение по дополнительной общеобразовательной программе и зачислении в муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, на соответствующую дополнительную общеобразовательную программу) либо о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги (записи на обучение по дополнительной общеобразовательной программе и зачислении в муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, на соответствующую дополнительную общеобразовательную программу) и уведомление заявителя о принятом в отношении его решении.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 3 (трех) рабочих дней со дня получения руководителем муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, (лицом, его замещающим) проекта приказа о зачислении заявителя или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

6.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является поступление в муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, заявления об исправлении опечатки и (или) ошибки в уведомлении о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6.2. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем (представителем) в соответствии с приложением № 9 к настоящему Административному регламенту.

Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется в муниципальном учреждении, предоставляющем муниципальную услугу, в день его поступления.

Ответственный исполнитель рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений на наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления, ответственный исполнитель вносит соответствующие изменения в уведомление о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и передает на утверждение (подписание) руководителю муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу (лицу, его замещающему).

Исправленные документы исполнитель в течение 1 рабочего дня направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок ответственный исполнитель в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления, направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении, информационное письмо об отсутствии опечаток, ошибок.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляют руководитель и должностные лица муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения руководителем и должностными лицами муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, положений настоящего Административного регламента, а также требований к заполнению, ведению и хранению документации получателей муниципальной услуги.

Периодичность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги устанавливается руководителем муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2. Проверки полноты качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов руководителя муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, (лица, его замещающего).

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

3.1. Персональная ответственность должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в его должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.1 Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью комитета образования или муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

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

1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) образовательного учреждения, должностных лиц образовательного учреждения, либо специалистов образовательного учреждения.

2. Жалоба подается в образовательное учреждение в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

3. Жалоба должна содержать:

а) наименование образовательного учреждения, должностного лица образовательного учреждения, либо специалиста образовательного учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательного учреждения, его должностного лица либо специалиста образовательного учреждения;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) образовательного учреждения, его должностного лица либо специалиста образовательного учреждения. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется образовательным учреждением в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

в) через многофункциональные центры.

7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 4 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

8. Жалоба рассматривается образовательным учреждением в случае нарушения порядка предоставления муниципальной услуги вследствие решений и действий (бездействия) образовательного учреждения, его должностного лица либо специалистов образовательного учреждения. В случае если обжалуются решения руководителя образовательного учреждения, жалоба подается в комитет образования, если обжалуются решения руководителя образовательного учреждения, жалоба подается заместителю главы администрации муниципального образования Каменский район, курирующему социальную сферу, жалоба рассматривается в установленном порядке.

9. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в соответствии с требованиями пункта 8 административного регламента в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в

уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации, Тульской области, муниципального образования;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, муниципального образования;

ж) отказ образовательного учреждения, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

е) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ;

и) требование у заявителя при предоставлении государственной или

муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

11. В комитете образования и образовательном учреждении определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Тульской области, муниципального образования и административным регламентом;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 9 административного регламента.

12. 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, уполномоченное на рассмотрение жалоб, направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

13. Образовательное учреждение обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) образовательного учреждения, его должностного лица либо специалистов образовательного учреждения посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) образовательного учреждения, его должностного лица либо специалистов образовательного учреждения, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) формирование и представление ежеквартально в отдел образования отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

14. Жалоба, поступившая в комитет образования либо в образовательные учреждения, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15

рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа образовательного учреждения, его должностного лица 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.

15. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» комитет образования либо образовательное учреждение принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме приказа отдела образования или образовательного учреждения.

При удовлетворении жалобы образовательное учреждение принимает 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, Тульской области.

16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом комитета образования или образовательного учреждения.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

19. Комитет образования или образовательное учреждение отказывает в

удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

20. Комитет образования или образовательное учреждение при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

1. Органы муниципальной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

1.1. Органом муниципальной власти, в который может быть направлена жалоба, является комитет образования.

Организацией, в которую может быть направлена жалоба, является муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу.

2.2. Жалоба на решение и действие (бездействие) руководителя муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подается руководителю комитета образования.

2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

2.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕГПУ, а также предоставляется непосредственно должностными лицами муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их сотрудников.

3.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их сотрудников регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением правительства Тульской области от 31 октября 2012 года № 621 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Тульской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Тульской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункциональных центров».

Информация, предусмотренная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ.

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Запись
на обучение по дополнительным
общеобразовательным программам»

ПЕРЕЧЕНЬ
образовательных учреждений муниципального образования Каменский район,
предоставляющих муниципальную услугу «Запись на обучение по дополнительным
общеобразовательным программам»

Наименование образовательного учреждения в соответствии с уставом	ФИО руководителя образовательного учреждения	Контактная информация	Адрес электронной почты	Сайт
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Архангельская средняя школа имени А.А.Кудрявцева»	Иванчикова Ольга Николаевна	301990, Тульская область, Каменский район, с. Архангельское, ул. Тихомирова, д.28 (48744)2-14-63	Arhangelskaya.kamen@tularegion.org	http://arhschool.ru/
муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Галицкая основная школа»	Кашарина Наталья Павловна	301980, Тульская область, Каменский район, д. Марковка, д.8 (48744)3-39-35	Galitckaya.kamen@tularegion.org	http://galitckayaa.ucoz.net/
муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Долголесковская основная школа»	Ахромеева Наталья Ивановна	301993, Тульская область, Каменский район, д.Кондауровка, д.28	Dolgoleskovskaya.kamen@tularegion.org	http://dolgoleskovskay.ucoz.ru/
муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Закопская средняя школа»	Коновалов Игорь Александрович	301988, Тульская область, Каменский район, с. Закопы, ул. Дорожная, д. 38 (48744)3-36-23	Zakopskaya.kamen@tularegion.org	http://zakopyhkola.ucoz.net/
муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Кадновская средняя школа»	Платонов Алексей Александрович	301997, Тульская область, Каменский район, с. Кадное, ул. Школьная, д.5 (48744)3-33-66	Kadnovskaya.kamen@tularegion.org	http://kadnovskaya.ucoz.net/

муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Молчановская средняя школа»	Ахромеева Татьяна Васильевна	301984, Тульская область, Каменский район, п. Молчаново, ул. Садовая, д.5 (48744)3-27-23	Molchanovskaya.kamen@tularegion.org	http://molchanovo74.ucoz.net
муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Новопетровская средняя общеобразовательная школа»	Пословский Алексей Митрофанович	301996, Тульская область, Каменский район, п. Новопетровский ул. Садовая, д.25 (48744)3-34-22	Novopetrovskaya.kamen@tularegion.org	http://npscool.ucoz.ru
муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Языковская основная школа»	Анисимова Татьяна Николаевна	301994, Тульская область, Каменский район, с. Языково, ул. Центральная, д.6 (48744)3-29-39	Yazykovskaya.kamen@tularegion.org	http://yazscool.lbihost.ru/
муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Каменский Дом детского творчества»	Лосева Елена Юрьевна	301990, Тульская область, Каменский район, с. Архангельское, ул. 40 лет Победы, д.2, 8(48744) 2-11-44	DDT.kamen@tularegion.org	http://kamenskddt2.lbihost.ru
муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Каменская детско-юношеская спортивная школа»	Минин Игорь Иванович	301990, Тульская область, Каменский район, с. Архангельское, ул. 40 лет Победы, д.2, 8(48744) 2-11-44	DYUSSH.kamen@tularegion.org	http://kamentt.lbihost.ru/
муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Каменская детская школа искусств»	Панова Оксана Михайловна	301990, Тульская область, Каменский район, с. Архангельское, ул. Советская, д. 9 А, 8(48744) 2-14-46	DSHI.kamen@tularegion.org	http://kamdshitls.muzkult.ru/

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительным
общеобразовательным программам»

ФОРМА

Директору _____
(Ф.И.О (последнее при наличии)
директора)

_____ (название муниципального учреждения,
предоставляющего муниципальную услугу)
родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

(при наличии)

проживающего по адресу:

город _____

улица _____

дом _____ корп. _____ кв. ____

телефон _____

(при наличии)

адрес электронной почты _____

(при наличии)

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя)

_____ (реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

заявление о приеме на обучение по дополнительной общеобразовательной
программе.

Прошу принять моего ребенка,

_____ ФИО (последнее-при наличии)

_____ (число, месяц, год рождения)

проживающего по адресу: _____

на обучение в ____ 20/20 ____ учебном году по дополнительной
общеобразовательной программе

_____ (названные программы полностью)

— реализуемой педагогом дополнительного образования

_____ (ФИО (последнее при наличии) педагога дополнительного образования)

с « ____ » ____ 20 ____ года.

С Уставом _____,
 (название муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу)
 со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с дополнительными общеобразовательными программами, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся, режимом работы объединения, с правилами проведения приема на конкурсной основе ознакомлен(а).

В создании специальных условий для обучения по дополнительным общеобразовательным программам, при проведении вступительных испытаний **НУЖДАЮСЬ (НЕ НУЖДАЮСЬ)**.
 (нужное подчеркнуть)

К заявлению прилагаю:
 (нужное подчеркнуть)

1. Для граждан Российской Федерации:

копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

копию документа, подтверждающего установление опеки и попечительства (при необходимости);

иные документы по усмотрению родителей (законных представителей) _____.

2. Для иностранных граждан или лиц без гражданства:

копию документа, подтверждающего родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка);

копию документа, подтверждающего право ребенка на пребывание в Российской Федерации;

иные документы по усмотрению родителей (законных представителей) _____.

« __ » _____
 (дата)

20 г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительным
общеобразовательным программам»

Согласие
родителя (законного представителя) на обработку персональных данных
несовершеннолетнего

Я, _____
(Ф.И.О. (последнее-при наличии) родителя (законного представителя))

Паспорт _____ выдан _____,
(серия, номер) (когда и кем выдан)

_____ (в случае опекуинства указать реквизиты документа, на основании которого осуществляется опека или попечительство)

являясь законным представителем несовершеннолетнего _____

_____ (ФИО (последнее при наличии) несовершеннолетнего
приходящегося мне _____, зарегистрированного по адресу: _____

даю свое согласие на обработку

в _____
_____ (название, адрес муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу)

персональных данных несовершеннолетнего, относящегося исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; гражданство; образовательная организация; класс.

Я даю согласие на использование персональных данных несовершеннолетнего исключительно в следующих целях: ведения необходимой документации _____,

(название государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу) оформления заявок для участия в различных конкурсных мероприятиях, приобретения проездных документов для выезда на мероприятия всероссийского и международного уровней. Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися дополнительных общеобразовательных программ, а также хранение данных об этих результатах на бумажных или/электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении персональных данных несовершеннолетнего, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Я проинформирован (а), что _____
(название муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу)

гарантирует обработку персональных данных несовершеннолетнего в соответствии с действующим законодательством РФ как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами. Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации. Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Перечень предоставляемых для обработки персональных данных

Данные о ребенке:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество (при наличии) _____

Пол _____ Дата рождения _____

Адрес проживания с индексом: _____

Данные свидетельства о рождении или паспорта: _____

Наименование общеобразовательного учреждения: _____

Класс (группа) _____

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в интересах несовершеннолетнего.

Настоящее согласие дано мной « ____ » _____ 20 _____ г. и действует в течение всего срока обучения моего ребенка в

_____ (название муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение №4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительным
общеобразовательным программам»

ФОРМА

Договор об образовании

с. _____ « ____ » _____ 20 _____ г.

_____ (название муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу)

именуемое в дальнейшем Сторона 1 или учреждение, в лице директора

_____ (ФИО (последнее-при наличии) директора)

действующей на основании Устава, и гражданина(ки)

_____ (ФИО (последнее-при наличии) заявителя),
являющегося(щейся) родителем (законным представителем), обучающегося

_____ (ФИО (последнее-при наличии), дата рождения обучающегося)

именуемое в дальнейшем Сторона 2, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора является урегулирование отношений между Сторонами по осуществлению образовательного процесса по дополнительным общеобразовательным программам в соответствии с уставными документами и образовательной программой

_____ (краткое название муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу)

на 20 ____ /20 ____ учебный год.

1.2. Сторона 1 осуществляет свою образовательную деятельность, правовую и хозяйственно-экономическую деятельность в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, лицензией на образовательную деятельность и другими нормативными актами.

1.3. Стороны объединяют усилия для осуществления образовательной деятельности в детском объединении _____
 _____ (название объединения)
 по дополнительной общеразвивающей программе _____,
 _____ / _____ ,
 _____ (направленность)
 срок обучения: 20_____ /20 ____ учебный год, по очной (очно-заочной, заочной) форме обучения.

1.4. Настоящий договор регламентирует права и обязанности участников образовательного процесса.

2. Обязанности Сторон

2.1. Сторона 1 обязуется:

- 2.1.1. Зачислить ребенка в объединение _____ соответственно возрасту и интересам ребенка.
- 2.1.2. Обеспечить охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья ребенка, его интеллектуальное и личностное развитие, развитие творческих способностей и интересов ребенка, осуществлять индивидуальный подход к ребенку, учитывая особенности его развития, заботиться об эмоциональном благополучии ребенка.
- 2.1.3. Обучать ребенка по выбранной им дополнительной общеразвивающей программе.
- 2.1.4. Организовать деятельность ребенка в соответствии с его возрастными индивидуальными особенностями, содержанием образовательной программы.
- 2.1.5. Сохранить место за ребенком в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, отпуска и временного отсутствия по уважительным причинам и др.

2.2. Сторона 2 обязуется.

- 2.2.1. Соблюдать Устав учреждения, правила внутреннего распорядка для обучающихся и настоящий договор.
- 2.2.2. Информировать Сторону 1 о предстоящем отсутствии ребенка, его болезни, отъезда в отпуск и других уважительных причинах отсутствия.
- 2.2.3. Взаимодействовать со Стороной 1 по всем направлениям воспитания и обучения ребенка.

3. Права Сторон

3.1. Сторона 1 имеет право:

- 3.1.1. Требовать от Стороны 2 соблюдения действующих в учреждении нормативных документов и не противоречащих действующему законодательству.
- 3.1.2. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка семье.

3.2. Сторона 2 имеет право:

- 3.2.1. Знакомиться с Уставом, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с дополнительными общеобразовательными программами, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся, режимом работы объединения, с правилами проведения приема на конкурсной основе, регламентирующими деятельность Стороны 1.

- 3.2.3. Знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями, а также с результатами обучения своих детей; посещать занятия в группе, где обучается ребенок с разрешения директора учреждения и согласия педагога, ведущего занятия.
- 3.2.4. Защищать права и законные интересы ребенка.
- 3.2.5. Принимать участие в управлении учреждением.
- 3.2.6. Оказывать Стороне 1 посильную помощь в реализации его уставных задач, охране жизни ребенка, оздоровлении, создании развивающей среды, в укреплении материальной базы.
- 3.2.7. Вносить предложения по улучшению работы с детьми в учреждении.
- 3.2.8. На добровольные пожертвования.
- 3.2.9. Расторгнуть договор досрочно в одностороннем порядке при условии дополнительного уведомления об этом Стороны 1 за 10 дней.

4. Иные положения договора

- 4.1. Договор действует с момента подписания до окончания реализации дополнительной общеобразовательной программы. Срок действия договора может быть продлен по соглашению Сторон.
- 4.2. Договор может быть изменен и дополнен по соглашению Сторон. Изменения, дополнения к договору оформляются в письменной форме.
- 4.3. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств в соответствии с действующим законодательством и дополнительным соглашением.
- 4.4. Договор составлен в 2 экземплярах, по одному экземпляру каждой из Сторон.

5. Срок действия договора:

Договор действует с « _____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

6. Адреса и реквизиты сторон

Сторона 1

Сторона 2

Приложение №5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительным
общеобразовательным программам»

ФОРМА

УГЛОВОЙ ШТАМП

Заявителю о приеме на обучение по
дополнительной общеобразовательной программе

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

(при наличии)

проживающего по адресу:

город _____
улица _____
дом _____ корп. _____ кв.
телефон _____

(при наличии)

адрес электронной почты

_____ (при наличии)

Уведомление

о возврате заявления и документов от _____ № _____

Вы обратились с просьбой предоставить муниципальную услугу «Запись на обучение по дополнительным общеобразовательным программам».

По результатам рассмотрения заявления принято решение отказать в приеме заявления и документов в связи с

(причина отказа со ссылкой на действующее законодательство)

Руководитель

М.П.

Приложение №6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительным
общеобразовательным программам»

ФОРМА

УГЛОВОЙ ШТАМП

Заявителю о приеме на обучение по
дополнительной общеобразовательной программе

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

(при наличии)

проживающего по адресу:

город _____
улица _____
дом _____ корп. _____ кв. _____
телефон _____

(при наличии)

адрес электронной почты

(при наличии)

Уведомление

о необходимости посещения муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную
услугу, для подписания договора об образовании от ____ № _____

Вы обратились с просьбой предоставить муниципальную услугу «Запись на обучение по дополнительным общеобразовательным программам».

По результатам рассмотрения заявления принято решение о предоставлении муниципальной услуги.

Для заключения с муниципальным учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, договора об образовании необходимо в течение 20 (двадцати) рабочих дней в часы приема посетить муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, 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 по дополнительной общеобразовательной программе физкультурно-спортивной направленности, туристско-краеведческой направленности или художественной направленности (при необходимости).

4. Документ, удостоверяющий личность представителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя.
5. Документ, удостоверяющий полномочия представителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя.

Руководитель
М.П.

Исп.
Тел.

Приложение №7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительным
общеобразовательным программам»

ФОРМА

УГЛОВОЙ ШТАМП

Заявителю о приеме на обучение по
дополнительной общеобразовательной программе

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
(при наличии)

проживающего по адресу:

город _____
улица _____
дом _____ корп. _____ кв. _____
телефон _____
(при наличии)

адрес электронной почты

(при наличии)

Уведомление

об отказе в предоставлении государственной услуги от ____ № ____

Вы обратились с просьбой предоставить муниципальную услугу «Запись на обучение по дополнительным общеобразовательным программам».

По результатам проверки документов и вступительных испытаний (при наличии) принято решение отказать в предоставлении муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительным общеобразовательным программам» в связи

(причина отказа со ссылкой на действующее законодательство)

Руководитель

МП

Исп.
Тел.

Приложение №8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительным
общеобразовательным программам»

ФОРМА

УГЛОВОЙ ШТАМП

Заявителю о приеме на обучение по
дополнительной общеобразовательной программе

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
(при наличии)

проживающего по адресу:

город _____
улица _____
дом _____ корп. _____ кв. _____
телефон _____
(при наличии)

адрес электронной почты

(при наличии)

Уведомление
о предоставлении муниципальной услуги от _____ № _____

Вы обратились с просьбой предоставить муниципальную услугу «Запись на обучение по дополнительным общеобразовательным программам».

По результатам проверки документов и вступительных испытаний (при наличии) принято решение: Вам предоставлена муниципальная услуга «Запись на обучение по дополнительным общеобразовательным программам».

Руководитель
М.П.

Исп.
Тел.

Приложение №9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительным
общеобразовательным программам»

Форма

Директору _____
(наименование
организации) _____

(Ф.И.О. директора)

от заявителя:

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
(при наличии)

проживающего по адресу:

город _____
улица _____
дом _____ корп. _____ кв.
телефон _____
при наличии

адрес эл. почты

при наличии

Заявление
об исправлении технической ошибки.

Прошу исправить техническую ошибку, допущенную при выдаче

уведомлений заявителя о предоставлении/отказе в предоставлении муниципальной
услуги)

Приложения: _____ на
_____ листах.

(документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки и содержащие правильные
данные)

Заявитель _____
(подпись, расшифровка подписи)

« » г.