



ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПЛАВСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.04.2022

№683

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением правительства Тульской области от 26.12.2018 № 561 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Тульской области», на основании статьи 41 Устава муниципального образования Плавский район администрация муниципального образования Плавский район **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

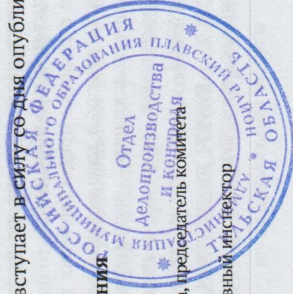
1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительным общеобразовательным программам» (Приложение).
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Плавский район от 29.06.2012 № 475 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детям в муниципальных общеобразовательных учреждениях дополнительного образования детей (за исключением сферы культуры и искусства)».
3. Опубликовать постановление в официальном печатном средстве массовой информации муниципального образования Плавский район «Вести Плавского района» и разместить его на официальном сайте муниципального образования Плавский район.

4. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава администрации
муниципального образования
Плавский район

А.Р. Гарифзянов

Исп.: Михайлова Елена Викторовна, председатель комитета
тел.: 8 (48752) 2-25-95
Сычера Оксана Викторовна, главный инспектор
тел. 8 (48752) 2-35-33



Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Плавский район
от 29.04.2022 №683

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

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

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

Круг заявителей

2. 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.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. 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

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», №165, 29.07.2006; «Парламентская газета», №126-127, 03.08.2006; Собрание законодательства Российской Федерации, № 31(часть 1), ст. 3451, 31.07.2006);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010; Собрание законодательства Российской Федерации, № 31, ст. 4179, 02.08.2010);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011; Собрание законодательства Российской Федерации, № 15, ст. 2036, 11.04.2011; «Парламентская газета», № 17, 08.04.2011);

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», № 303, 31.12.2012; Собрание законодательства Российской Федерации, № 53, (часть I), ст. 7598, 31.12.2012);

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)» («Российская газета», № 246, 02.11.2011; Собрание законодательства Российской Федерации, № 44, ст. 6274, 31.10.2011);

постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 49 (часть V), ст. 7284, 05.12.2011);

постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru), 20.07.2013; Собрание законодательства Российской Федерации, № 30 (часть II), ст. 4108, 29.07.2013);

постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 75, 08.04.2016; Собрание законодательства Российской Федерации, № 15, ст. 2084, 11.04.2016);

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» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru), 10.12.2015; Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 4, 25.01.2016);

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

«Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru), 30.11.2018);

приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 03.09.2019 № 467 «Об утверждении Целевой модели развития региональных систем дополнительного образования детей» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru), 09.12.2019);

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 медицинской заключения о допуске к участию физкультурных и спортивных мероприятий» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru), № 0001202012030040, 03.12.2020);

Закон Тульской области от 30.09.2013 № 1989-ЗТО «Об образовании» («Тульская известия», № 145, 03.10.2013);

постановление правительства Тульской области от 29.01.2013 №16 «Об утверждении Положения о министерстве образования Тульской области» («Тульская известия», № 18, 07.02.2013);

постановление правительства Тульской области от 24.11.2016 № 538 «О введении на территории Тульской области системы дополнительного образования детей на основе персонализированного финансирования» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru), 29.11.2016; сайт сетевого издания «Сборник правовых актов Тульской области и иной официальной информации» (<http://practica.ru>), 25.11.2016);

постановление правительства Тульской области от 26.12.2018 № 561 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Тульской области» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru), 27.12.2018; сайт сетевого издания «Сборник правовых актов Тульской области и иной официальной информации» (<http://practica.ru>), 26.12.2018);

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.

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальных услуг (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен 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.

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

16. 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);
 - 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;
 - иные документы по усмотрению родителей (законных представителей). Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) кандидата на обучение по дополнительным образовательным 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 образовательным программам, при проведении вступительных испытаний заявителя, являющиеся инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, дополнительно представляются документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания указанных условий соответствия с заключением психолого-медико-педагогической комиссии.

17. 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 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 07.07.2003 № 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.

18. 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 подшивается 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 16 Административного регламента, в муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, представляет достоверность от имени лица, которое он представляет, на предоставление муниципальной услуги. Достоверность 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. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

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

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

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

20. 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 Плавского района и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

В целях подтверждения информации, предоставленной 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 Тульской области, 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.

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

предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, предоставляющих муниципальную услугу, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 27.07.2010 № 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 муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за

- 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 или 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.

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

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

24. 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 государственного 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 направленности;
- отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний;
- невка заявителя в течение 20 (двадцати) рабочих дней для подписания договора об образовании.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе

исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 муниципального образования 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

22. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:
 - а) не соответствие заявления и (или) поданных документов положениям пунктов 16, 18 настоящего Административного регламента;

(документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

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

26. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

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

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

29. Заявление и документы заявителя, поступившие в виде электронных 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.

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 оформлении 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

30. Здание, в котором размещается муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, должно быть оборудовано

информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о муниципальной 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 муниципальной 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 доступа на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальную 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.

31. 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.

32. Рабочие места специалистов должны быть оснащены персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, ксероксами, позволяющими предоставлять муниципальную услугу в полном объеме. Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, креслами, информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) специалиста муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

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 государственных и 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 государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

53. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) доступность муниципальной услуги:
 - ПД = $KП / (KП + KН) \times 100$, где
 - KП - количество предоставленных муниципальным учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, муниципальных услуг в соответствии с Административным регламентом;
 - KН - количество и своевременность предоставления муниципальной услуги;
- 2) доступность и своевременность предоставления муниципальной услуги:
 - ПК = $K1 / (K1 + K2 + K3) \times 100$, где
 - K1 - количество муниципальных услуг, своевременно предоставленных муниципальным учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, в соответствии с Административным регламентом;
 - K2 - количество предоставленных муниципальным учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, муниципальных услуг в соответствии с Административным регламентом с нарушением установленного срока;
 - K3 - количество необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги муниципальным учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, в соответствии с Административным регламентом.

34. 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 10 Административного регламента, не ограничена.

35. 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.

36. 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.

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

37. 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.

38. Основанием для предоставления муниципальной услуги в электронной форме является направление заявления с использованием ЕПГУ заявления и документов, указанных в пунктах 16, 18 Административного регламента.

39. 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.

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

Перечень административных процедур

40. 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.

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

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

42. 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 муниципальной учредителя, предоставляющего муниципальную услугу;

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

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

44. Сведения о муниципальной услуге размещаются на ЕПГУ и РПГУ в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

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

45. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение заявителем уведомления, предоставляющим муниципальную услугу, заявления и соответствующих документов от заявителя, перечисленных в пунктах 16, 18 Административного регламента.

46. Специалист муниципальной учредителя, 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 27.07.2010 № 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, принадлежацией 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 16, 18 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 22 Административного регламента;

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

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

47. После регистрации заявления руководитель муниципальной учредителя, 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, указанного 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.

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

Рассмотрение заявления для установления права на получение муниципальной услуги

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

50. Исполнитель для предоставления муниципальной услуги осуществляет проверку представленных заявителем документов, перечисленных в пунктах 16, 18 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 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.

51. По завершении осуществления проверки, установленной пунктом 50 Административного регламента, исполнитель для предоставления муниципальной услуги осуществляет проверку оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 24 Административного регламента.

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

52. В случае необходимости, муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, вправе установить вступительные испытания на дополнительные образовательные 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.

53. По завершении осуществления проверок условий, установленных пунктами 50, 51 Административного регламента, и проведения вступительных испытаний (при необходимости) исполнитель уведомляет заявителя о необходимости посещения муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, для подписания договора об образовании.

54. Уведомление заявителя о необходимости посещения муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, для подписания договора об образовании осуществляется:

по почте;

по электронной почте;

средством 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.

55. 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 Административному регламенту);

договор на образование (Приложение № 4 к Административному регламенту).

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

56. В случае неисполнения заявителем условий, перечисленных в пункте 55 Административного регламента, основания для получения муниципальной услуги являются утраченными.

Для повторного обращения за предоставлением муниципальной услуги, заявителю необходимо вновь представить документы, перечисленные в пункте 16 Административного регламента.

57. 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 (одно) рабочего дня.

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

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

59. Руководитель муниципальной услуги (лицо, его замещающее) рассматривает представленные проекты документов, удостоверившись, 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.

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

Уведомление заявителя о 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 «обучается».

Уведомление заявителя о 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».

61. 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 Административному регламенту.

62. 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 5 (пять) рабочих дней со дня получения руководителем муниципальной учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, (лицом, его замещающим) проекта приказа о зачислении заявителя или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

63. 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.

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

Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется в муниципальной 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 муниципальной услуги, 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.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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 ими решений

65. Текущий контроль 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 муниципальной администрации, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляют руководитель и должностные лица муниципальной администрации, предоставляющего муниципальную услугу, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

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

67. Периодичность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги устанавливается руководителем муниципальной администрации, 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.

68. Проверки полноты и 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).

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

69. Сотрудники комитета образования за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Тульской области о государственной гражданской службе.

Должностное лицо комитета образования, сотрудник муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность, установленную трудовым законодательством Российской Федерации.

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

70. 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.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

71. При предоставлении муниципальной услуги заявитель и иные заинтересованные лица имеют право подать жалобу на действие (бездействие) и (или) решение муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) сотрудников муниципального учреждения, предоставляющего

муниципальную услугу, осуществляемое или принятое в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

72. Жалоба может быть направлена в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования. Организацией, в которую может быть направлена жалоба, является муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу.

73. Жалоба на решение и действие (бездействие) руководителя муниципальной учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подается в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

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

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

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

75. 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением правительства Тульской области от 31.10.2012 № 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»

1. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования муниципального образования Плавский район «Дом детского творчества»
2. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования муниципального образования Плавский район «Детский экологический центр г. Плавска»
3. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования муниципального образования Плавский район «Детско-юношеская спортивная школа»
4. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования муниципального образования Плавский район «Плавская детская музыкальная школа»
5. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования муниципального образования Плавский район «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Доверие»
6. Муниципальное бюджетное образовательное учреждение муниципального образования Плавский район «Центр развития ребенка-детский сад «Березка»
7. Муниципальное бюджетное образовательное учреждение муниципального образования Плавский район «Центр развития ребенка-детский сад «Теремок»
8. Муниципальное бюджетное образовательное учреждение муниципального образования Плавский район «Детский сад комбинированного вида № 1»
9. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования Плавский район «Детский сад общеразвивающего вида «Пчёлка»

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 _____ кв. _____
дом _____ корп. _____
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,

_____ Ф.И.О. (последнее-при наличии)

_____ (число, месяц, год рождения)

проживающего по адресу:

на обучение в 20__/20__ учебном году по дополнительной общеобразовательной
программе _____
(название программы полностью)

реализуемой педагогом дополнительного образования _____

с «__» _____ 20__ года.
(Ф.И.О. (последнее-при наличии) педагога дополнительного образования)

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
предоставления прав ребенка);
копию документа, подтверждающего право ребенка на пребывание в
Российской Федерации;
иные документы по усмотрению родителей (законных
представителей) _____

«__» _____ 20__ г.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительным
общеобразовательным программам»

Форма

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, относится 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 муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу)
оформления заявок для участия в различных конкурсных мероприятиях,
приобретения проездных документов для выезда на мероприятия всероссийского и
международного уровней. Индивидуальный учет результатов освоения
образовательных дополнительных общеобразовательных программ, а также
хранение данных об этих результатах на бумажных и/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
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

г. Плавск « _____ » _____ 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 _____

по _____ (название объединения)
дополнительной _____ программы
общеразвивающей _____ (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 настоящей 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 в 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.

3.2.2. 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.

3.2.3. Защищать права и законные интересы ребенка.

3.2.4. Принимать участие в управлении учреждением.

- 3.2.5. Оказывать Стороне 1 посильную помощь в реализации его уставных задач, охране жизни ребенка, оздоровлении, создании развивающей среды, в укреплении материальной базы.
- 3.2.6. Вносить предложения по улучшению работы с детьми в учреждении.
- 3.2.7. На добровольные пожертвования.
- 3.2.8. 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

УГЛОВОЙ ШТАМП

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

Заявителю о приеме на обучение по
дополнительной общеобразовательной
программе

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
(при наличии)

проживающего по адресу:
город _____
улица _____
дом _____ кв. _____
корп. _____
телефон _____
(при наличии)

адрес электронной почты _____
(при наличии)

Уведомление

от _____ № _____
о возврате заявления и документов

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. _____

Исп. _____
Тел. _____

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

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
образовательной программе»

Руководитель _____
М.П. _____

Исп. _____
Тел. _____

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 представить оригиналы документов:

1. Документ, удостоверяющий личность Заявителя;
2. Свидетельство о рождении несовершеннолетнего либо документ,
удостоверяющий личность несовершеннолетнего;
3. Медицинская справка об отсутствии противопоказаний для занятий 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.

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

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 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 отказать в предоставлении муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительным общеобразовательным программам» в связи _____

(причина отказа со ссылкой на действующее законодательство)

Руководитель _____
М.П. _____

Исп. _____
Тел. _____

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

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 государственную 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 электронной почты _____
(при наличии)

Заявление

об исправлении технической ошибки.

Прошу исправить техническую ошибку, допущенную при выдаче

_____ (уведомлений заявителя о предоставлении/отказе в предоставлении муниципальной услуги) на _____ листах.

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

Заявитель _____
(подпись, расшифровка подписи)

« ____ » _____ г. _____