



Администрация города Тулы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.04.2022 № 268

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 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 Устава муниципального образования город Тула администрация города Тулы ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Разместить постановление на официальном сайте администрации города Тулы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации
города Тулы



Д.В. Миляев

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

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительным общеразвивающим 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 общеразвивающим программам в муниципальные образовательные организации города Тулы, реализующие дополнительные общеразвивающие программы, подведомственные управлению образования администрации города Тулы (далее - 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 общеразвивающим 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 «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ), официальном сайте администрации города Тулы в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт администрации города Тулы), а также с использованием средств телефонной и почтовой связи.

4. 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, официальном сайте администрации города Тулы, в региональной автоматизированной информационной системе Навигатор дополнительного образования детей Тульской области (далее - АИС Навигатор) (<https://dopobr.tularegion.ru/>).

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

6. 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 предоставления;

- 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 документа);

- 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, администрации города Тулы, управления образования администрации города Тулы, адресе электронной почты муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

Указанная информация, а также текст настоящего Административного регламента размещаются:

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), региональном портале;

на официальном сайте муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

на официальном сайте администрации города Тулы;

на официальном сайте управления образования администрации города Тулы;

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 который 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 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, официальном сайте администрации города Тулы, на ЕПГУ.

С момента приема муниципальным учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, документов 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

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

8. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными учреждениями, предоставляющими муниципальную услугу, указанными в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

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

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

10. 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 общеразвивающим программам.

11. 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.

12. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

13. 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.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

14. 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 общеразвивающим 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 Города Тулы системы дополнительного образования детей на основе персонифицированного финансирования»;

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»;

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 муниципальной услуги (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.

Администрация города Тулы, управление образования администрации города Тулы, муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте администрации города Тулы, управления образования администрации города Тулы, 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 предоставлению 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 общеразвивающим 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 общеразвивающим 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 в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии.

17. Заявитель вправе направить/предоставить 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.

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 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 общеразвивающей 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 учреждения, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с дополнительными общеразвивающими программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями 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 общеразвивающими программами, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями 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 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. 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 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.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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 государственных органов, органов местного самоуправления города Тулы и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

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 города Тулы, 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 предоставить 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, предоставление 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 муниципальным органам или органам местного самоуправления организаций, предоставляющих 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 города Тулы, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную 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 муниципальные органы, 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»;

предоставления 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 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.

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;

б) подача заявления на дополнительную общеразвивающую программу, 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.

**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 общеразвивающую программу. Наполняемость объединения (группы) обучающихся устанавливается локальным нормативным актом муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

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

наличие медицинских противопоказаний для освоения дополнительных общеразвивающих программ художественной направленности, дополнительных общеразвивающих программ физкультурно-спортивной и туристско-краеведческой направленностей;

отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний;

неявка заявителя в течении 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
(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 муниципальной 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 муниципальным 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 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

30. 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 муниципальной 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 муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1

Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

33. 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, муниципальных услуг 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, муниципальных услуг 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.

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 настоящего 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 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 заявителем с использованием ЕПГУ заявления и документов, указанных в пунктах 16, 18 настоящего 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.

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

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 муниципального учреждения, 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 октября 2011 года № 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 муниципальным учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, заявления и соответствующих документов от заявителя, перечисленных в пунктах 16, 18 настоящего Административного регламента.

46. 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 16, 18 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 22 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.

47. 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.

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 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 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.

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

54. Уведомление заявителя о необходимости посещения муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, для подписания договора об образовании 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 «подтверждена».

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

55. Заявитель в течении 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.

56. В случае неисполнения заявителем условий, перечисленных в пункте 55 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 16 настоящего 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 (одного) 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 муниципального 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 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.

60. 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 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 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».

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 настоящему Административному регламенту.

62. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (о записи на обучение по дополнительной общеразвивающей программе и зачислении в муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, на соответствующую дополнительную общеразвивающую программу) либо о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги (записи на обучение по дополнительной общеразвивающей программе и зачислении в муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, на соответствующую дополнительную общеразвивающую 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.

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 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.

64.1. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанных услуг отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились.

Настоящим административным регламентом не предусмотрены варианты муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанных услуг отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились.

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 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.

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.

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. Администрация муниципального образования город Тула организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

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.

67. 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.

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 работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

69. Работником муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги, является руководитель муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, работники муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, несут ответственность в соответствии с 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 управления образования администрации города Тулы 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 муниципальных 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. Органом местного самоуправления, в который может быть направлена жалоба, является администрация города Тулы.

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

73. Жалоба на решение и действие (бездействие) руководителя муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подается главе администрации города Тулы.

73.1. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, установленный настоящим Регламентом порядок обжалования не применяется.

73.2. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

73.3. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2) Отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с настоящим Административным регламентом, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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», ЕГПУ, 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

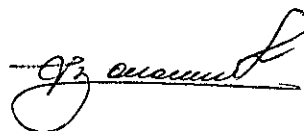
75. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных, а также их сотрудников, регулируется следующими нормативными правовыми актами:

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.

Начальник управления образования
администрации города Тулы



Т.В. Золотова

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

| № п/п | Наименование образовательной организации (полностью) |
|----------|--|
| 1. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 1 – гуманитарно-математический лицей имени Героя России Горшкова Д.Е.» |
| 2. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 2 имени Героя Советского Союза Олега Петровича Матвеева» |
| 3. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 3» |
| 4. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 4» |
| 5. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 5 имени Героя Российской Федерации Сергея Сергеевича Громова» |
| 6. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 6» |
| 7. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 7 имени Героя Советского Союза Сергея Николаевича Судейского» |
| 8. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 8 имени Героя Советского Союза Леонида Павловича Тихмянова» |
| 9. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 9 имени генерала Аркадия Николаевича Ермакова» |
| 10. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 10» имени А.В. Чернова |
| 11. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования - гимназия № 11 имени Александра и Олега Трояновских» |
| 12. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 12» |
| 13. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 13 имени Евгения Николаевича Волкова» |
| 14. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 14» |
| 15. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 15» |
| 16. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 16» |
| 17. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 17 имени Героя Советского Союза Ивана Павловича Потехина» |
| 18. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 18 имени Героя Советского Союза Евгения Федоровича Волкова» |
| 19. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 19» |
| 20. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 20» |
| 21. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования |

| | |
|-----|--|
| | № 21» |
| 22. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 22 – Лицей искусств» |
| 23. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 23» |
| 24. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 24» |
| 25. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 25 с углубленным изучением отдельных предметов» |
| 26. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 26» |
| 27. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 27» |
| 28. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 28» |
| 29. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 29» |
| 30. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования - гимназия № 30» |
| 31. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 31 имени Романа Петровича Стащенко» |
| 32. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 32 имени генерала Ивана Васильевича Болдина» |
| 33. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 33» |
| 34. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 34 имени Героя Советского Союза Николая Дмитриевича Захарова» |
| 35. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 35» |
| 36. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 36» |
| 37. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 37 им. В.П. Храмченко» |
| 38. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 38» |
| 39. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 39 имени Героя Советского Союза Алексея Арсентьевича Рогожина» |
| 40. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 40 имени Героя Советского Союза Ивана Андреевича Дементьева» |
| 41. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 41» |
| 42. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 42» |
| 43. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 43» |
| 44. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 44 имени Маршала Советского Союза Г.К. Жукова» |
| 45. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 45 имени Героя Советского Союза Николая Анисимовича Прибылова» |
| 46. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования |

| | |
|-----|--|
| | № 46» |
| 47. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 47» |
| 48. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 48» |
| 49. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 49» |
| 50. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 50» |
| 51. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 51» |
| 52. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 52 им. В. В. Лапина» |
| 53. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 53 им. Л.Н. Толстого» |
| 54. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 54» |
| 55. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 55 имени Александра Ильича Миронова» |
| 56. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 56» |
| 57. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 57» |
| 58. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 58 «Поколение будущего»» |
| 59. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей № 1» |
| 60. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – лицей № 2 имени Бориса Анатольевича Слободкова |
| 61. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования – гимназия № 1» |
| 62. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вечерняя общеобразовательная школа города Тулы» |
| 63. | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр детско-юношеского туризма и патриотического воспитания» |
| 64. | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Городской центр развития и научно-технического творчества детей и юношества» |
| 65. | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр психолого-педагогического и социального сопровождения» |
| 66. | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр внешкольной работы» |
| 67. | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества» (п. Ленинский) |
| 68. | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества» |
| 69. | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования |

| | |
|-----|--|
| | «Дом детского творчества» |
| 70. | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеский Центр» |
| 71. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад № 2" |
| 72. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад №3» |
| 73. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребёнка - детский сад №4" |
| 74. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка – детский сад № 5 «Мир детства» |
| 75. | Муниципальное бюджетное дошкольное общеобразовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад №6» |
| 76. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 7» |
| 77. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 143-центр развития ребенка - детский сад «Тулячок» |
| 78. | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение – детский сад «Алёнушка» |

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительным
общеразвивающим 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 общеразвивающей
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 общеразвивающей программе _____

(название 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 общеразвивающими 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 общеразвивающим 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) _____.

« ___ » _____ 20___ г.

(дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительным
общеразвивающим 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, 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 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 учёт результатов освоения обучающимися дополнительных общеразвивающих 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 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
общеразвивающим программам»

Форма

Договор об образовании

г. Тула

« _____ » _____ 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 общеразвивающим 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 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 общеразвивающими 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

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

УГЛОВОЙ ШТАМП

Заявителю о приеме на обучение по
дополнительной общеразвивающей
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 общеразвивающим 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. _____

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

Форма

УГЛОВОЙ ШТАМП

Заявителю о приеме на обучение по
дополнительной общеразвивающей
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 общеразвивающим 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
общеразвивающим программам»

УГЛОВОЙ ШТАМП

Заявителю о приеме на обучение по
дополнительной общеразвивающей
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 общеразвивающим программам».

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

УГЛОВОЙ ШТАМП

Заявителю о приеме на обучение по
дополнительной общеразвивающей
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 общеразвивающим программам».

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

Руководитель _____

М.П.

Исп. _____

Тел. _____

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительным
образовательным 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)

Приложения: _____ на _____ листах.

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

Заявитель _____

(подпись, расшифровка подписи)

« ____ » _____ г.
