

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора  
МБУДО «ДДТ»

09.06.2022 № 40/1-а

М.П.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о предоставлении муниципальной услуги**  
**«Запись на обучение по дополнительным**  
**общеразвивающим программам»**

Тула, 2022 г.

## **1. Общие положения**

### **Предмет регулирования регламента**

1. Положение о предоставлении муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительным общеразвивающим программам» (далее – Положение), 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 муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества» (далее - ДДТ) 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 ДДТ с заявлением и документами, необходимыми для поступления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам, в соответствии с локальным актом ДДТ.

### **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещении ДДТ а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте ДДТ 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 ДДТ справочные телефоны, адреса официального сайта, а также электронной почты и формы обратной связи размещены на официальном сайте ДДТ официальном сайте администрации города Тулы, в региональной автоматизированной информационной системе Навигатор дополнительного образования детей Тульской области (далее - АИС Навигатор) (<https://dopobr.tularegion.ru/>).

5. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить, обратившись в ДДТ:

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

Заявителям предоставляется следующая информация:

- о месте нахождения, почтовом адресе ДДТ номерах телефонов должностных лиц ДДТ ответственных за предоставление муниципальной услуги, графике работы ДДТ;
- 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 ДДТ а также принимаемого им решения в процессе предоставления муниципальной услуги;
- об адресах официального сайта ДДТ администрации города Тулы, управления образования администрации города Тулы, адресе электронной почты ДДТ.

Указанная информация, а также текст настоящего Положения размещаются:

- на официальном сайте ДДТ;
- на информационных стендах ДДТ.

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 ДДТ подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При этом ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, 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 ДДТ 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 ДДТ 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 ДДТ 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 ДДТ предоставляется заявителям при посещении ДДТ 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 ДДТ на ЕПГУ.

С момента приема ДДТ документов о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ.

На информационных стендах в помещениях ДДТ содержится следующая информация:

место расположения, график (режим) работы, график приема, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты ДДТ;

текст настоящего Положения;

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 ДДТ.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является прием заявления и зачисление на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в ДДТ 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**

7. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 122 (ста двадцати двух) календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в ДДТ до зачисления в ДДТ или мотивированного отказа в зачислении на обучение по дополнительным общеразвивающим программам.

8. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 (три) рабочих дня, со дня получения директором ДДТ (лицом, его замещающим) проекта приказа о зачислении заявителя или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

9. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

10. 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**

11. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

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

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

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

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

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

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

постановление правительства Тульской области от 24.11.2016 № 538 «О ведении на территории 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»;

Устав МБУДО «ДДТ»;

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.

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте ДДТ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральном реестре, на ЕПГУ.

**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**

13. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо подать в ДДТ заявление (на русском языке) о приеме по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению 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, заявители, 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.

14. Заявитель вправе направить/предоставить в ДДТ заявление о приеме, а также необходимые документы одним из следующих способов:

1) лично или через представителя в ДДТ;



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 ДДТ или электронной информационной системы ДДТ в том числе с использованием функционала официального сайта ДДТ 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.

15. 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, 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 ДДТ персональных данных заявителя;

ознакомление с уставом ДДТ 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 13 настоящего Положения, в ДДТ 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.

16. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги доступна для просмотра и скачивания на ЕПГУ, на официальном сайте ДДТ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также размещена на информационных стендах в помещениях ДДТ.

**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**

17. 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, ДДТ 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 ДДТ 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 ДДТ запроса в Пенсионный фонд Российской Федерации, являющийся оператором Реестра.

Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить в ДДТ указанные сведения.

18. ДДТ 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 определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в ДДТ 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 ДДТ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора ДДТ (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**

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

а) не соответствие заявления и (или) поданных документов положениям пунктов 13, 15 настоящего Положения;

б) подача заявления на дополнительную общеразвивающую программу, не реализуемую ДДТ;

в) некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного заявления на ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Положением);

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**

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

21. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

ликвидация ДДТ;

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 ДДТ;

несоответствие возраста заявителя возрасту обучающихся по дополнительной общеразвивающей программе. Возраст обучающихся, допускаемых к освоению дополнительной общеразвивающей программы устанавливается локальным нормативным актом ДДТ;

наличие медицинских противопоказаний для освоения дополнительных общеразвивающих программ художественной направленности, дополнительных общеразвивающих программ физкультурно-спортивной;

неявка заявителя в течение 20 (двадцати) рабочих дней для подписания договора об образовании.

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

22. 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**

23. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

24. 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**

25. Прием заявлений и документов осуществляется ДДТ в соответствии с правилами приема, утвержденными локальными нормативными актами ДДТ.

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

26. 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 ДДТ.

**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**

27. Здание ДДТ 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 ДДТ.

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 ДДТ 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 ДДТ в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников ДДТ;

- 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 ДДТ;

- 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 ДДТ иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

Приемная ДДТ должна быть оборудована информационными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) должностных лиц.

29. 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 ДДТ.

**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»**

30. 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 Положением;

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 ДДТ в соответствии с настоящим Положением;

К2 - количество предоставленных ДДТ муниципальных услуг в соответствии с настоящим Положением с нарушением установленного срока;

КЗ - количество необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги ДДТ в соответствии с настоящим Положением.

31. Взаимодействие заявителя с должностными лицами ДДТ при предоставлении муниципальной услуги осуществляется при подаче заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами ДДТ в ходе предоставления муниципальной услуги в пределах общего максимального допустимого срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 7 настоящего Положения, не ограничена.

32. Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

при личном или письменном обращении в ДДТ;  
самостоятельно, с использованием ЕПГУ;  
иным способом, позволяющим передать в электронном виде документы.

33. 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**

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

Заявителям обеспечивается возможность на ЕПГУ:

- 1) формирования заявления;
- 2) приема и регистрации ДДТ 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) ДДТ должностного лица ДДТ.

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.

35. Основанием для предоставления муниципальной услуги в электронной форме является направление заявителем с использованием ЕПГУ заявления и документов, указанных в пунктах 13, 15 настоящего Положения.

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

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

#### **Перечень административных процедур**

37. 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**

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

39. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Положением 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 ДДТ;

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

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

41. 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**

42. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение ДДТ заявления и соответствующих документов от заявителя, перечисленных в пунктах 13, 15 настоящего Положения.

43. Специалист ДДТ 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 13, 15 настоящего Положения;

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 19 настоящего Положения;

4) передает заявление или уведомление о возврате заявления и документов на визу или подпись директору ДДТ (лицу, его замещающему), уполномоченному им лицу.

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

44. После регистрации заявления директор ДДТ (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 ДДТ ответственным за прием документов, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня подписания его директором ДДТ (лицом, его замещающим), уполномоченным им лицом.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации заявления в ДДТ.

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

#### **Рассмотрение заявления для установления права на получение муниципальной услуги**

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

47. Исполнитель для предоставления муниципальной услуги осуществляет проверку представленных заявителем документов, перечисленных в пунктах 13, 15 настоящего Положения, удостоверившись, 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 Положения;

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.

48. По завершении осуществления проверки, установленной пунктом 47 настоящего Положения, исполнитель для предоставления муниципальной услуги осуществляет проверку оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 21 настоящего Положения.

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

49. В случае необходимости, ДДТ вправе установить вступительные испытания на дополнительные общеразвивающие программы физкультурно-спортивной направленности, художественной направленности. Порядок проведения и критерии вступительных испытаний устанавливается локальным нормативным актом ДДТ.

В случае проведения вступительных испытаний, необходимая информация о порядке его проведения должна быть размещена на официальном сайте ДДТ а также на информационных стендах ДДТ со дня объявления набора на обучение по дополнительной общеразвивающей программе физкультурно-спортивной направленности, художественной направленности.

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

50. По завершении осуществления проверок условий, установленных пунктами 47, 48 настоящего Положения, и проведения вступительных испытаний (при необходимости) исполнитель уведомляет заявителя о необходимости посещения ДДТ для подписания договора об образовании.

51. Уведомление заявителя о необходимости посещения ДДТ для подписания договора об образовании осуществляется:

- по почте;
- по электронной почте;
- 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.

52. Заявитель в течение 20 (двадцати) рабочих дней лично обращается в ДДТ для оформления документов на зачисление:

согласие на обработку персональных данных (Приложение № 2 к настоящему Положению);

договор на образование (Приложение № 3 к настоящему Положению).

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

53. В случае неисполнения заявителем условий, перечисленных в пункте 52 настоящего Положения, основания для получения муниципальной услуги являются утраченными.

Для повторного обращения за предоставлением муниципальной услуги, заявителю необходимо вновь представить документы, перечисленные в пункте 13 настоящего Положения.

54. 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**

55. Основанием для начала административной процедуры является получение директором ДДТ (лицом, его замещающим) подготовленного исполнителем проекта приказа о зачислении заявителя или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

56. Директор ДДТ (лицо, его замещающее) рассматривает представленные проекты документов, удостоверившись, что:

решение о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в ее предоставлении имеет правовые основания;

в решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке указаны правовые основания отказа.

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

57. Исполнитель на следующий рабочий день уведомляет заявителя о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Положению, 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;
- 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;
- по телефону;
- при личном обращении;
- с использованием функционала ЕПГУ;
- с использованием функционала АИС Навигатор, определив заявку в статус «отклонена».

58. 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 Положению.



59. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (о записи на обучение по дополнительной общеразвивающей программе и зачислении в ДДТ на соответствующую дополнительную общеразвивающую программу) либо о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги (записи на обучение по дополнительной общеразвивающей программе и зачислении в ДДТ 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 директором ДДТ (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**

60. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является поступление в ДДТ заявления об исправлении опечатки и (или) ошибки в уведомлении о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

61. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем (представителем) в соответствии с приложением № 9 к настоящему Положению.

Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется в ДДТ 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) директору ДДТ (лицу, его замещающему).

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

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

#### **4. Формы контроля за исполнением Положения**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Положения и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

62. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами настоящего Положения и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами ДДТ осуществляют директор и должностные лица ДДТ 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**

63. Администрация муниципального образования город Тула организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги ДДТ.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения директором и должностными лицами ДДТ ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами ДДТ настоящего Положения, а также требований к заполнению, ведению и хранению документации получателей муниципальной услуги.

64. Периодичность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги устанавливается директором ДДТ. 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 ДДТ.

65. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов директора ДДТ (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 ДДТ за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

66. Работником ДДТ ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги, является директор ДДТ.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) ДДТ и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, работники ДДТ 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**

67. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью управления образования администрации города Тулы или ДДТ при предоставлении муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также ДДТ 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**

68. При предоставлении муниципальной услуги заявитель и иные заинтересованные лица имеют право подать жалобу на действие (бездействие) и (или) решение ДДТ и (или) сотрудников ДДТ 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**

69. Органом местного самоуправления, в который может быть направлена жалоба, является администрация города Тулы.

Организацией, в которую может быть направлена жалоба, является ДДТ.

70. Жалоба на решение и действие (бездействие) директора ДДТ подается главе администрации города Тулы.

**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**

71. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте ДДТ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕГПУ, а также предоставляется непосредственно должностными лицами ДДТ 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**

72. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) ДДТ а также его сотрудников, регулируется следующими нормативными правовыми актами:

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

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

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

---

**Приложение № 1**  
к Положению  
о предоставлении муниципальной услуги  
«Запись на обучение по дополнительным  
общеразвивающим программам»

**Форма**

Директору МБУДО «ДДТ» Денисовой М.В.  
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  
\_\_\_\_\_, реализуемой педагогом дополнительного  
образования \_\_\_\_\_ с 1 сентября 20\_\_ года.

С Уставом МБУДО «ДДТ», 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 № 2**  
к Положению  
о предоставлении 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 муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества» (далее - МБУДО «ДДТ») по адресу: 300016, г. Тула, ул. Чаплыгина, д. 4 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 МБУДО «ДДТ», 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 МБУДО «ДДТ» 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 « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г. и действует в течение всего срока обучения моего ребенка в МБУДО «ДДТ»

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)



**Приложение № 3**  
к Положению  
о предоставлении муниципальной услуги  
«Запись на обучение по дополнительным  
общеразвивающим программам»

**Форма**

**Договор об образовании № \_\_\_\_\_**

г. Тула

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

*Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования “Дом детского творчества” (МБУДО “ДДТ”)*, именуемое в дальнейшем Сторона 1 или учреждение, в лице директора *Денисовой Марины Владимировны*, 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 МБУДО “ДДТ» на 2022/2023 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: 2022/2023 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 общеразвивающей 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

<i>Муниципальное бюджетное учреждение</i>			
<i>дополнительного образования</i>			
<i>«Дом детского творчества»</i>			
(полное наименование образовательной организации)		(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))	
<i>г. Тула, ул. Чаплыгина, д.4</i>			
(юридический адрес)		(адрес места жительства)	
<i>(4872) 45-10-92</i>			
(телефон)		(телефон)	
<i>/ Денисова М.В./</i>		<i>/</i>	<i>/</i>
(ФИО)	(подпись)	(ФИО)	(подпись)
М.П.			

**Приложение № 4**  
к Положению  
о предоставлении 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 № 5**

к Положению  
о предоставлении 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 ДДТ 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 общеразвивающей программе физкультурно-спортивной 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 № 6**  
к Положению  
о предоставлении 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 № 7**  
к Положению  
о предоставлении 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 № 8**  
к Положению  
о предоставлении муниципальной услуги  
«Запись на обучение по дополнительным  
общеразвивающим 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.