**Тульская область**

**муниципальное образование город Ефремов**

**Администрация**

**Постановление**

**От 05.12.2018 № 1829**

**О внесении изменений и дополнений в постановление администрации муниципального образования город Ефремов от 04.12.2015 № 2087 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования по программам**

 **различной направленности»**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования город Ефремов, администрация муниципального образования город Ефремов ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования город Ефремов от 04.12.2015 № 2087 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования по программам различной направленности» (далее- административный регламент) следующие изменения и дополнения:

1.1. Пункт 2.7. раздела 2 административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«Установлен запрет на повторный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не указанным в первоначальном отказе, а также запрещается истребовать у заявителя документы и информацию, на отсутствие или недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, перечисленных в федеральном законе».

1.2. Раздел 3 административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.1. Предоставление Услуги осуществляют специалисты Учреждения. Ответственный за оказание Услуги – директор Учреждения.

3.2. Предоставление Услуги включает в себя ряд процедур:

* подача заявления в Учреждение;
* регистрация и обработка заявления специалистами Учреждения;
* зачисление или отказ в зачислении;
* предоставление дополнительного образования детям по дополнительным общеобразовательным программам различной направленности.

3.3. Заявление на предоставление Услуги (приложение №3) необходимо предоставить непосредственно в Учреждение. Специалист, осуществляющий приём заявления, должен ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя поступающего и принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других специалистов.

3.4. Датой принятия к рассмотрению заявления об оказании Услуги считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений. Специалист, осуществляющий приём заявления, должен ознакомить заявителя с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными дополнительными общеобразовательными программами, реализуемыми этим Учреждением и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.5. Зачисление в учреждение дополнительного образования оформляется приказом директора.

Зачисление в объединение (кружок, секцию) в общеобразовательном учреждении оформляется приказом директора.

3.6. Организация образовательного процесса в ОУ осуществляется в соответствии с дополнительными общеобразовательными программами и расписанием занятий на основе учебного плана, разрабатываемого Учреждением самостоятельно в соответствии с примерным учебным планом.

Содержание образования в Учреждении определяется образовательной программой (общеобразовательными программами), утверждаемой и реализуемой Учреждением самостоятельно.

Предоставление Услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду Учреждения.

3.7. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Заявление в форме электронного документа предоставляется путем направления электронного документа в Комитет, Учреждения на официальную электронную почту.

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления:

 - в виде бумажного документа, который заявитель непосредственно получает при личном обращении;

 - в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;

 - в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется заявителю посредством электронной почты;

 - в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо): электронной подписью заявителя (представителя заявителя); усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо): лица, действующего от имени юридического лица без доверенности; представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа. Представления указанного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью или простой электронной подписью при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме. В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов с указанием их объема (далее – уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Комитет или в Учреждение.

Заявление, представленное с нарушением указанного порядка, не рассматривается.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления Комитет, Учреждение направляют заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которым должно быть представлено заявление».

1.3. Пункт 5.7. раздела 5 административного регламента изложить в следующей редакции:

«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, а также в иных формах;

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящей главе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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 настоящей главой, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд согласно установленному действующим законодательством порядку».

2.Отделу по делопроизводству и контролю администрации муниципального образования город Ефремов (Неликаева М.Г.) обнародовать настоящее постановление путем его размещения на официальном сайте муниципального образования город Ефремов в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и в местах для обнародования муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования город Ефремов.

1. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

**Глава администрации**

**муниципального образования**

 **город Ефремов С.Г. Балтабаев**