

КОПИЯ



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ЕФРЕМОВ
(городской округ)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «29» 01 2012г. № 883
г. Ефремов

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

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. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительным общеобразовательным программам» (далее – Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) (Приложение).
2. Руководителям муниципальных образовательных организаций, реализующих программы дополнительного образования, расположенных на территории муниципального образования город Ефремов, обеспечить оказание муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления.
3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования город Ефремов:
 - от 26.05.2014 №771 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования по программам различной направленности».
 - от 04.12.2015 №2087 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования по программам различной направленности».
4. 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 актов муниципального образования город Ефремов.
5. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава администрации
муниципального образования
город Ефремов

Б 021284

С.Г. Балтабаев



Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
город Ефремов от 29.01.12 № 883

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАПИСЬ НА ОБУЧЕНИЕ ПО
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительным общеобразовательным программам» (далее – административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества, доступности прозрачности предоставления муниципальной услуги по зачислению детей на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в государственные образовательные организации муниципального образования город Ефремов, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительным общеобразовательным программам».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства или их представители, уполномоченные в установленном законодательством Российской Федерации (далее – представители), обратившиеся в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной формах (далее – заявитель), обратившиеся в государственное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, с заявлением и документами, необходимыми для поступления на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, в соответствии с локальным актом муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3. Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги (далее – информация по вопросам предоставления муниципальной услуги) предоставляется непосредственно в муниципальное учреждение, 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 комитета по образованию в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет») или муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ) www.gosuslugi.ru.

1.3.2 Информация о месте нахождения и графике работы муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, а также электронных почт и (или) формы обратной связи размещены на официальных сайтах муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральном реестре, на ЕПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), в региональной автоматизированной информационной системе Навигатор дополнительного образования детей Тульской области (далее - АИС Навигатор).

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

1.3.4 Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить, обратившись в государственное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу:

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

Заявителям предоставляется следующая информация:

- о месте нахождения, почтовом адресе муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, номерах телефонов должностных лиц муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, ответственных за предоставление муниципальной услуги, графике работы муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

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

- об административных процедурах предоставления муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

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

- об адресах официальных сайтов муниципального учреждения предоставляющего муниципальную услугу, комитета по образованию администрации муниципального образования город Ефремов, адресе электронной почты муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

Указанная информация, а также текст настоящего Административного регламента размещаются: на официальном сайте муниципального образования город Ефремов; на официальном сайте администрации муниципального образования город Ефремов;

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:

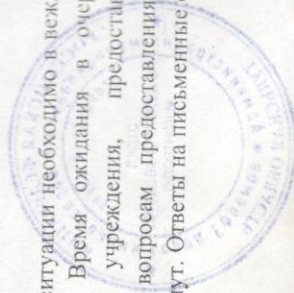
- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования.

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 и факсимильной связи, электронной почты, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, на ЕПГУ.

С момента приема муниципальным учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ. На информационных стендах в помещениях муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, содержится следующая информация: место расположения, график (режим) работы, график приема, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу; текст настоящего Административного регламента; извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги; образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.5. Основными требованиями к порядку информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется комитетом по образованию, муниципальными учреждениями, предоставляющими муниципальную услугу, указанными в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

2.4.3. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4.4. При подаче заявления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством 6 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 заявителем электронного сообщения о приеме заявления

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются: Конституция Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

✓ постановление правительства Тульской области от 29.01.2013 № 16 «Об утверждении Положения о министерстве образования Тульской области»;

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

✓ постановление правительства Тульской области от 26.12.2018 № 561 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального муниципального 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.

2.5.2. 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 ЕНГУ. Комитет по образованию, государственное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте комитета по образованию, муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также в соответствующем разделе федерального реестра документов, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания указанных условий соответствию с заключением психолого-медико-педагогической комиссии.

2.5.3. Заявитель вправе направить/предоставить в государственное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, заявление о приеме, а также необходимые документы одним из следующих способов:

1) лично или через представителя в государственное 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 муниципальной системы муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, или электронной информационной системы муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе с использованием функционала официального сайта муниципальной администрации, 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.

2.5.4. 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 несогласованных исправлений, а также не должно быть исполнено карандашом; текст заявления должен быть написан разборчиво; заявление должно содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должны быть написаны полностью; дата рождения; реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан; название дополнительной общеобразовательной программы по которой планируется обучение; необходимость создания для кандидата на обучение специальных условий при обучении, или проведении вступительных испытаний (при необходимости) в связи с его инвалидностью; или ограничениями возможностями здоровья. В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с уставом, со сведениями о дате предоставления и ретрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с дополнительными общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся. Подписью заявителя заверяется следующее: согласие на обработку полученных в связи с приемом в государственное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, персональных данных заявителя; ознакомление с уставом муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с дополнительными общеобразовательными программами, и другими документами,

регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся. Заявление, поданное в форме электронного документа, должно быть надлежаще оформлено (наличие заполненных реквизитов - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен результат муниципальной услуги, текст заявления, наличие электронной подписи, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, принадлежащей заявителю). Представитель в случае подачи заявления, указанного в пункте 16 настоящего Административного регламента, в государственное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, представляет доверенность от имени лица, которое он представляет, на предоставление муниципальной услуги. Доверенность должна быть удостоверена в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации. Заявители, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. Документы, представляемые заявителем, должны быть установленного образца, а также не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.5.5. 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.

2.6. 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 муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

В целях подтверждения информации, представленной заявителем, государственное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, по собственной инициативе направляет с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), автоматизированной системы электронного документооборота запросы в органы и организации, осуществляющие деятельность на территории Тульской области, в распоряжении которых находятся следующие документы и (или) сведения: 1) 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; 2) для подтверждения сведений об инвалидности или ограниченных возможностях здоровья - сведений, содержащихся в документах, выдаваемых федеральной государственной информационной системой «Федеральный реестр инвалидов» (далее - Реестр) которые запрашиваются с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия посредством направления муниципальным учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, запроса в Пенсионный фонд Российской Федерации, являющийся оператором Реестра. Заявитель вправе по собственной инициативе представить в государственное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, указанные сведения.

2.6.2. Государственное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении подведомственных муниципальным органам или органам местного самоуправления организаций, предоставляющих государственные услуги, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в государственное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, по собственной инициативе; осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные

государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень указанных 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) недостоверности 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 министерства (лица, его замещающего) либо руководителя муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, (лица, его замещающего) при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства; предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы 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.

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

2.7.1. 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 общеобразовательную программу, а также программу спортивной подготовки, не реализуемую муниципальной 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.

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

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

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются: ликвидация муниципального учреждения, предоставляющее муниципальную услугу; наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документов; недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия; отсутствие свободных мест в объединении (группе) обучающихся, осваивающих дополнительную общеобразовательную программу. Наполняемость объединения (группы) обучающихся устанавливается локальным нормативным актом муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу; несоответствие возраста заявителя возрасту обучающихся по дополнительной общеобразовательной программе. Возраст обучающихся, допускаемых к освоению дополнительной общеобразовательной программы устанавливается локальным нормативным актом муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу; наличие медицинских противопоказаний для освоения дополнительных общеобразовательных программ художественной

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

2.9. 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

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

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

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой муниципальным учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.13.1. Прием заявлений и документов осуществляется муниципальным учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, в соответствии с правилами приема, утвержденными локальными нормативными актами государственных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу. Регистрация принятых документов проводится специалистом, ответственным за регистрацию входящих документов, в день их поступления согласно порядку общего делопроизводства.

2.13.2. Заявления 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 государственное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению 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

2.14.1. Здание, в котором размещается государственное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о государственном 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 санитарноэпидемиологическим требованиям и нормативам, быть удобным и иметь достаточное 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 государственное 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, асистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу; обеспечение допуска на объект собаки-проводника при

наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения и 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.

2.14.2. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Приемная муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должна быть оборудована информационными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) должностных лиц.

2.14.3. 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.

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

2.15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доступность муниципальной услуги: $1/D = КП / (КН + КН) \times 100$, где КП - количество предоставленных муниципальным учреждением, предоставляющим

3) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя о принятии данного решения.

3.2 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

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

3.2.2. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом обеспечивается при обращении лично или через представителя, в том числе с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»; при посещении муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу; иным способом: посредством электронной почты, на портале ЕПГУ, АИС Навигатор.

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

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

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

3.3.1. 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.

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

1) устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя либо устанавливает личность заявителя, проводя его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а в

случае подачи документов в электронной форме - наличие электронной подписи, в которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, принадлежащие 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.

3.3.3. После регистрации заявления руководитель муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, (лицо, его замещающее) уполномоченное им лицо в течение 1 (одного) рабочего дня назначает исполнителя, ответственного за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги (далее - исполнитель) или подписывает уведомление о возврате заявления и документов. Уведомление о возврате заявления и документов направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении, специалистом муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, ответственным за прием документов, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня подписания его руководителем муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу (лицом, его замещающим), уполномоченным им лицом. Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации заявления в государственном учреждении, предоставляющем муниципальную услугу.

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

3.4 Рассмотрение заявления для установления права на получение муниципальной услуги

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

3.4.2. 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.

3.4.3. 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.

3.4.4. В случае необходимости, Государственное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, вправе установить вступительные испытания на дополнительные общеобразовательные программы физкультурно-спортивной направленности, туристско-краеведческой направленности, художественной направленности. Порядок проведения и критерии вступительных испытаний устанавливается локальным нормативным актом муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. В случае проведения вступительных испытаний, необходимая информация о порядке его проведения должна быть размещена на официальном сайте муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах муниципального учреждения, 23 предоставляющего муниципальную услугу, со дня объявления набора на обучение по дополнительной общеобразовательной программе физкультурно-спортивной направленности, туристско-краеведческой направленности, художественной направленности. Максимальный срок проведения вступительных испытаний не должен превышать 61 (шестьдесят один) рабочий день.

3.4.5. 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.

3.4.6. 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, определителю в статусе «подтверждена». Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 2 (два) рабочих дней.

3.4.7. Заявитель в течение 20 (двадцати) рабочих дней лично обращается в государственное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, для оформления документов на зачисление; согласно 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.

3.4.8. 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.

3.4.9. Результатом рассмотрения заявления для установления права на получение муниципальной услуги является подготовка проекта приказа о 24 зачислении, или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 1 (одного) рабочего дня.

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

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

3.5.2. Руководитель муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, (лицо, его замещающее) рассматривает представленные проекты документов, удостоверяясь, что: решение о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в ее предоставлении имеет правовые основания; в решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке указаны правовые основания отказа. Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 1 (один) рабочий день.

3.5.3. Исполнитель на следующий рабочий день уведомляет заявителя о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту; либо отказ 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, определителю в статусе «обучается». Уведомление заявителя о отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется: по почте; по электронной почте; посредством факсимильной связи; 25

по телефону; при личном обращении; с использованием функционала ЕПГУ; с использованием функционала АИС Навигатор, определив заявку в статус «отклонена».

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

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

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

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

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

муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу (лицу, его замещающему). Исправленные документы исполнитель в течение 1 рабочего дня направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок ответственный исполнитель в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления, направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении, информационное письмо об отсутствии опечаток, ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами муниципальной администрации, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляют руководитель и должностные лица муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специальными должностями настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

4.2.2. 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.

4.2.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов руководителей 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).

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

4.3.1. Государственные гражданские служащие министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Тульской области о муниципальной гражданской службе. Иные должностные лица министерства, сотрудники муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность, установленную трудовым законодательством Российской Федерации.

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

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

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное

(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. 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).

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

5.2.1. Органом государственной власти, в который может быть направлена жалоба, является министерство. Организацией, в которую может быть направлена жалоба, является государственное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба на решение и действие (бездействие) руководителя муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подается министру образования Тульской области.

5.3. 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

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

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

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

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

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

Приложение N1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Запись на обучение по дополнительным общеобразовательным программам"

**Муниципальные учреждения,
предоставляющие муниципальную услугу**

№	Полное наименование образовательного учреждения	ФИО руководителя полностью	Контактные телефоны	Адрес	Электронная почта
1	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Гимназия»	Борщевца Галина Алексеевна	8(48741)6-66-08, 8(48741)6-50-12	Тульская область, г. Ефремов, ул. Тургенева, д. 36	gymnasia.efremov@tularegion.org
2	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Ефремовский физико-математический лицей»	Валентьева Вера Александровна	8(48741)6-55-58	Тульская область, г. Ефремов, ул. Комсомольская, д.75	fm.lefremov@tularegion.org
3	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №1 имени И.Д. Кувалдина»	Денисова Ирина Алексеевна	8(48741)6-63-98	Тульская область, г. Ефремов, Карла Маркса, д.41	school1.efremov@tularegion.org
4	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 3 имени О.А.Морозова»	Горелова Татьяна Александровна	8(48741) 5-99-92 8(48741)5-55-05	Тульская область, г. Ефремов, ул. Тульское шоссе, д.14	school3.efremov@tularegion.org
5	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 4»	Бирюкова Татьяна Николаевна	8(48741)6-61-77 8(48741)6-52-80	Тульская область, г. Ефремов, ул. Словацкого Восстания, д. 16	so4.efremov@tularegion.org

6	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 5»	Алешина Елена Васильевна	8(48741)5-07-21	Тульская область, г. Ефремов, ул. Строителей, д. 57	so5.efremov@tularegion.org
7	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №6»	Комиссарова Татьяна Анатольевна	8(48741)6-30-21	Тульская область, г. Ефремов, ул. Красноармейская, д. 41	school6.efremov@tularegion.org
8	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя образовательная школа № 7»	Маркова Галина Станиславовна	8(48741)4-10-29	Тульская область, г. Ефремов, ул. Пионерская, д. 4	school7.efremov@tularegion.org
9	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 8»	Мыльцев Владимир Вячеславович	8(48741)5-56-42	Тульская область, г. Ефремов, ул. Дружбы, д. 7	school8.efremov@tularegion.org
10	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №9»	Трофимова Лариса Александровна	8(48741) 6-55-56 тел.: 8(48741) 2-84-24	Тульская область, г. Ефремов, ул. Красноармейская, д. 68	school9.efremov@tularegion.org
11	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 10»	Петрушина Наталья Сергеевна	8(48741) 4-06-66	Тульская область, г. Ефремов, ул. Интернациональная, д. 4а	school10.efremov@tularegion.org
12	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Лобановская средняя школа № 11»	Краюшкина Ольга Михайловна	8(48741)9-80-87	Тульская область, Ефремовский район, с. Лобаново	school11.efremov@tularegion.org

13	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Павлохутгорская средняя школа №12»	Филина Марина Дмитриевна	8(48741)9-28-74	Тульская область, Ефремовский район, с. Павлохутор, ул. Школьная, д. 9а	school12.efremov@tularegion.org
14	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Пожиллинская средняя школа № 13»	Евтеева Татьяна Николаевна	8(48741)9-27-17	Тульская область, Ефремовский район, с. Пожилино, ул. Парковая, д. 4	school13.efremov@tularegion.org
15	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Ступинская средняя школа №14»	Шариков Игорь Анатольевич	8(48741)9-39-87	Тульская область, Ефремовский район, с. Ступино, ул. Мира, д. 1	school14.efremov@tularegion.org
16	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Чернятинская средняя школа № 15»	Артамонова Ирина Анатольевна	8(48741)9-21-33	Тульская область, Ефремовский район, д. Чернятино, д. 112	school15.efremov@tularegion.org
17	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Шилловская средняя школа № 16»	Алехина Елена Анатольевна	8(48741)9-46-66	Тульская область, Ефремовский район, с. Шилово	school16.efremov@tularegion.org
18	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Медведская средняя школа № 17»	Богачева Наталья Геннадьевна	8(48741)96-7-35	Тульская область, Ефремовский район, д. Б. Медведки, ул. Молодёжная, д. 17	school17.efremov@tularegion.org
19	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Военногородская средняя школа № 18»	Архипова Наталия Викторовна	8(48741)9-83-64	Тульская область, город Ефремов, п. Восточный, д. 76 пом. 2	school18.efremov@tularegion.org

20	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Голубоченская средняя школа № 20»	Перевизенце в Алексей Николаевич	8(48741)9-25-36	Тульская область, Ефремовский район, с. Овсянниково, ул. Колхозная, дом 35.	school20.efremov@tularegion.org
21	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Дубровская средняя школа №21»	Коломейцев а Наталья Викторовна	8(48741)9-01-42	Тульская область, Ефремовский район, Д. Мордовка	school21.efremov@tularegion.org
22	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Большеплотавак средняя школа №22»	Ламзина Ольга Николаевна	8(48741)92946	Тульская область Ефремовский район Д. Большие Плоты, Дом 102	school22.efremov@tularegion.org
23	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Ключевская основная школа №24»	Огнева Елена Дмитриевна	8(48741)9-41-38	Тульская область, Ефремовский район, п. Октябрьский	schkola24.ucoz.ru
24	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Никольская основная школа № 28 имени Ю.Н. Лунина»	Рязанов Денис Иванович	8(48741)7-15-61	Тульская обл., Ефремовский район, с. Никольское	osh28.efremov@tularegion.org
25	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Новоокрасивская основная школа №29»	Головин Дмитрий Юрьевич	8(48741)9-21-15	Тульская область, Ефремовский район, с. Новоокрасивое	osh29.efremov@tularegion.org
26	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Октябрьская основная школа № 30»	Пильгуй Светлана Васильевна	8(48741)7-15-88	Тульская область, Ефремовский район, Д. Стрелечья Поляна	osh30.efremov@tularegion.org

27	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Степнохуторская средняя школа №32»	Романова Вера Григорьевна	8(48741)9-18-47	Тульская область, Ефремовский район, п. Степной, ул. Школьная, д.42	school32.efremov@tularegion.org
28	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Первомайская основная школа № 33»	Манекина Анна Ивановна	8(48741)9-03-39	Тульская область, Ефремовский район, п. Первомайский	osh33.efremov@tularegion.org
29	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Мирновская средняя школа №34»	Кулагина Юлия Петровна	8(48741)9-23-38	Тульская область, Ефремовский район, п. Мирный, ул. Совхозная, д. 11	school34.efremov@tularegion.org
30	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Козьминская начальная школа»	Хромова Елена Анатольевна	8(48741)9-48-34	Тульская область, Ефремовский район, п. Козьминский	kozmin.nsh.efremov@tularegion.org
31	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Зареченская начальная школа»	Шумский Илья Николаевич	8(48741)9-92-68	Тульская область, Ефремовский район, Д. Заречье	zare.nsh.efremov@tularegion.org
32	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Ярославская начальная школа»	Золотарева Наталья Владимировна	8(48741)9-05-19	Тульская область, Ефремовский район, Д. Ярославка	yaros.nsh.efremov@tularegion.org
33	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Прилепская начальная школа»	Шилова Наталья Станиславовна	8(48741)9-34-89	Тульская область, Ефремовский район, Д. Шкилевка	prilep.nsh.efremov@tularegion.org

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

Форма

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

(название государственного учреждения,
предоставляющего государственную услугу)

родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____
(при наличии)

проживающего по адресу:

город _____

улица _____

дом _____ корп. _____ кв. _____

телефон _____

адрес электронной почты _____
(при наличии)

(реквизиты документа, удостоверяющего
личность заявителя)

заявление о приеме на обучение по дополнительной образовательной
программе.

Прошу принять моего ребенка,

ФИО (последнее-при наличии)

(число, месяц, год рождения)

проживающего по адресу:

32.efr egion.o	Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Дво рец детского (юношеского) творчества»	Гладких Валентина Васильевна	8(48741)6- 26-62	Тульская область, г. Ефремов, ул. Свердлова, д. 45	ddt.efremov@tula egion.org
-------------------	---	------------------------------------	---------------------	---	-------------------------------

.efrem
ion.org

.134.efr
region.

in.nsh.e
ularegic

nsh.efr
aregion.

.nsh.efr
aregion.o

.nsh.efr
aregion.

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

реализуемой педагогом дополнительного образования (ФИО (последнее-при наличии) педагога дополнительного образования) с «__» 20__ года.

С Уставом (название государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу) со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с дополнительными общеобразовательными программами, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся, режимом работы объединения, с правилами проведения приема на конкурсной основе ознакомлен(а). В создании специальных условий для обучения по дополнительным общеобразовательным программам, при проведении вступительных испытаний НУЖДАЮСЬ (НЕ НУЖДАЮСЬ). (нужное подчеркнуть)

К заявлению прилагаю: (нужное подчеркнуть) 1. для граждан Российской Федерации: копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего; копию документа, подтверждающего установление опеки и попечительства (при необходимости); иные документы по усмотрению родителей (законных представителей)

2. для иностранных граждан или лиц без гражданства: копию документа, подтверждающего родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка); копию документа, подтверждающего право ребенка на пребывание в Российской Федерации; иные документы по усмотрению родителей (законных представителей)

«__» 20__ г. (подпись) (расшифровка подписи)

Форма родителя (законного представителя) на обработку персональных данных несовершеннолетнего

Согласие

Я, (Ф.И.О. (последнее-при наличии) родителя (законного представителя)) Паспорт (серия, номер) выдан (когда и кем выдан) (в случае опекунства 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 государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу) персональных данных несовершеннолетнего, относящегося исключительно перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; гражданство; образовательная организация; класс.

Я даю согласие на использование персональных данных несовершеннолетнего исключительно в следующих целях: ведения необходимой документации (название государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу) оформления заявок для участия в различных конкурсных мероприятиях; приобретения проездных документов для выезда на мероприятия всероссийского и международного уровней. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися дополнительных общеобразовательных программ, а также хранение данных об этих результатах на бумажных и /или/ электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий отнюшении персональных данных несовершеннолетнего, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) со

систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления деятельности по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Я проинформирован (а), что _____ (название государственного учреждения, предоставляющего государственную 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 государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу)

« _____ » 20 _____ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Форма

Договор об образовании

« _____ » 20 _____ г.

_____ (название государственного учреждения, предоставляющего государственную 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) завителя) являющегося(щейся) родителем (законным представителем), обучающегося

_____ (ФИО (последнее-при наличии), дата рождения обучающегося) именуемое в дальнейшем Сторона 2, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

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

_____ (краткое название государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу)

на 20 _____ / 20 _____ учебный год.

1.2. Сторона 1 осуществляет свою образовательную деятельность, правую 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 _____ 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 общеобразовательной 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 общеобразовательными программами, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление

образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся в режиме 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, 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 согласию Сторон.

4.2. Договор может быть изменен и дополнен по согласию 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 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 государственной услуги
«Запись на обучение по дополнительным
общеобразовательным программам»

УГЛОВОЙ ШТАМП

Заявителю о приеме на обучение по
дополнительной общеобразовательной
программе

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
(при наличии)
проживающего по адресу:
город _____
улица _____ кв. _____
дом _____ корп. _____
телефон _____
(при наличии)
адрес электронной почты _____
(при наличии)

Уведомление

о возврате заявления и документов

от _____ № _____

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

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

(причина отказа со ссылкой на действующее законодательство)

Руководитель _____
М.П. _____

Исп. _____
Тел. _____

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

Форма

Заявителю о приеме на обучение по
дополнительной общеобразовательной
программе

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
(при наличии)
проживающего по адресу:
город _____
улица _____ кв. _____
дом _____ корп. _____
телефон _____
(при наличии)
адрес электронной почты _____
(при наличии)

УГЛОВОЙ ШТАМП

Уведомление

о необходимости посещения государственного учреждения, предоставляющего
государственную услугу, для подписания договора об образовании

от _____ № _____

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

По результатам рассмотрения заявления принято решение о
предоставлении государственной услуги.

Для заключения с государственным учреждением, предоставляющим
государственную услугу, договора об образовании необходимо в течение
20 (двадцати) рабочих дней в часы приема _____ посетить
государственное учреждение, предоставляющее государственную 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 (при наличии обращения за предоставлением государственной услуги представителю).
5. Документ, удостоверяющий полномочия представителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителю.

Руководитель _____
М.П. _____

Исп. _____
Тел. _____

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

УГЛОВОЙ ШТАМП

Заявителю о приеме на обучение по
дополнительной общеобразовательной
программе _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

_____ (при наличии)

город _____
проживающего по адресу:

улица _____

дом _____ корп. _____ кв. _____

телефон _____

_____ (при наличии)

адрес электронной почты _____
_____ (при наличии)

Уведомление
об отказе в предоставлении государственной услуги

от _____ № _____

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

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

_____ (причина отказа со ссылкой на действующее законодательство)

Руководитель _____
М.П. _____

Исп. _____
Тел. _____

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

УГЛОВОЙ ШТАМП

Заявителю о приеме на обучение по
дополнительной образовательной
программе

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
(при наличии)
проживающего по адресу:
город _____
улица _____
дом _____ корп. _____ кв. _____
телефон _____
адрес электронной почты _____
(при наличии)
(при наличии)

Уведомление
о предоставлении государственной услуги

от _____ № _____

Вы обратились с просьбой предоставить государственную услугу «Запись
на обучение по дополнительным образовательным программам».
По результатам проверки документов и вступительных испытаний (при
наличии) принято решение - Вам предоставлена государственная услуга «Запись
на обучение по дополнительным образовательным программам».

Руководитель _____
М.П. _____

Исп. _____
Тел. _____

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления государственной 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 государственной услуги)
Приложения: _____ на _____ листах.
(документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки и содержащие правильные
данные)

Заявитель _____
« ____ » _____ г.
(подпись, расшифровка подписи)

Пронумеровано, пронумеровано и
скреплено печатью
12 (двухразом) листов
Важность см. приложение
Делу № 28 Архива № 115
" 29 " август 2002 г.

ВЕЧНО: СТАРШИЙ ИНС ПЕКТОР ОТДЕЛА
ПО ОБЩЕСТВЕННЫМ И УПРАВЛЕНЧЕСКИМ
ДЕЛАМ
Ольга А.А. Давыдова
" 29 " август 2002 г.
ПОДЛИННЫЙ ДОКУМЕНТ
РЕГИСТРАЦИОННЫЙ ТАБЛИЧКА
ОБЛАСТНОЙ ГОРОД БЕРДЮКОВ (городок)
ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ

