



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КИРЕЕВСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.12.2021

№ 1019

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании пункта 1 статьи 40 Устава Киреевского муниципального района Тульской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (приложение).

2. Постановление администрации муниципального образования Киреевский район от 14.04.2022 № 256 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительным общеобразовательным программам» считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Маяк. Киреевский район» и на официальном сайте муниципального образования Киреевский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://kireevsk.gosuslugi.ru>).

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Киреевский район И.А. Величко.

5. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

**Глава администрации
муниципального образования
Киреевский район**



В.С. Галкин

Приложение
к постановлению администрации муниципального
образования Киреевский район
от 18.12.2018 № 1019

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

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

2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом (далее - заявитель) или их представители, уполномоченные в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее - представители), обратившиеся в муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, с заявлением и документами, необходимыми для поступления на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, в соответствии с локальным актом муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещении муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной Услуги

4. «Запись на обучение по дополнительным общеобразовательным программам».

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную Услугу

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

3. Результат предоставления муниципальной услуги

6. 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.

4. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

8. 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.

9. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

10. При подаче заявления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, направляется электронное сообщение о приеме заявления или о мотивированном отказе в приеме заявления. Датой подачи указанного заявления считается день направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной Услуги

11. 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»;

Комитет по образованию, муниципальное 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.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной Услуги

12. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо подать в муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, заявление (на русском языке) о приеме по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту с предъявлением следующих документов:

а) для граждан Российской Федерации:

копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

копию документа, подтверждающего установление опеки и попечительства (при необходимости);

иные документы по усмотрению родителей (законных представителей);

б) для иностранных граждан или лиц без гражданства:

копию документа, подтверждающего родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка);

копию документа, подтверждающего право ребенка на пребывание в Российской Федерации;

иные документы по усмотрению родителей (законных представителей).

Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) кандидата на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (последнее - при наличии), указанным в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

При необходимости создания специальных условий при обучении по дополнительным общеобразовательным программам, при проведении вступительных испытаний заявители, являющиеся инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания указанных условий соответствия с заключением психолого-медико-педагогической комиссии.

13. Заявитель вправе направить/представить в муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, заявление о приеме, а также необходимые документы одним из следующих способов:

1) лично или через представителя в муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу;

2) по почте;

3) в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 7 июля 2003 года № 126-ФЗ «О связи» (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов):

посредством электронной почты муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, или электронной информационной системы муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе с использованием функционала официального сайта муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4) с использованием функционала ЕПГУ;

5) с использованием функционала АИС Навигатор.

14. К письменному заявлению для предоставления муниципальной услуги предъявляются следующие требования:

заявление родителя (законного представителя) может быть заполнено от руки или машинным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств;

заявление оформляется в единственном экземпляре - подлиннике;

заявление подписывается лично заявителем;

заявление не должно содержать подчисток, приписок и иных неоговоренных исправлений, а также не должно быть исполнено карандашом;

текст заявления должен быть написан разборчиво;

заявление должно содержать следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должны быть написаны полностью;

дата рождения;

реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;

название дополнительной общеобразовательной программы, по которой планируется обучение;

необходимость создания для кандидата на обучение специальных условий при обучении или проведении вступительных испытаний (при необходимости) в связи с его инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с дополнительными общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

Подписью заявителя заверяется следующее:

согласие на обработку полученных в связи с приемом в муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, персональных данных заявителя;

ознакомление с уставом муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с дополнительными общеобразовательными программами, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

Заявление, поданное в форме электронного документа, должно быть надлежаще оформлено (наличие заполненных реквизитов - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен результат муниципальной услуги, текст заявления, наличие электронной подписи, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, принадлежащей заявителю).

Представитель в случае подачи заявления, указанного в пункте 16 настоящего Административного регламента, в муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, представляет доверенность от имени лица, которое он представляет, на предоставление муниципальной услуги. Доверенность должна быть удостоверена в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Заявители, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. 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.

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

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

16. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми для предоставления муниципальной услуги, а также

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

В целях подтверждения информации, представленной заявителем, муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, по собственной инициативе направляет с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), автоматизированной системы электронного документооборота запросы в органы и организации, осуществляющие деятельность на территории Тульской области, в распоряжении которых находятся следующие документы и (или) сведения:

сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации, сведения о выдаче разрешения на временное проживание иностранному гражданину или лицу без гражданства, которые при подключении запрашиваются с использованием СМЭВ посредством направления муниципальным учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, запроса в Министерство внутренних дел Российской Федерации, являющееся оператором указанных сведений;

для подтверждения сведений об инвалидности или ограниченных возможностях здоровья – сведений, содержащихся в документах, выдаваемых федеральной государственной информационной системой «Федеральный реестр инвалидов» (далее – Реестр), которые запрашиваются с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия посредством направления муниципальным учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, запроса в Пенсионный фонд Российской Федерации, являющийся оператором Реестра.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, указанные сведения.

17. Муниципальное 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 органам местного самоуправления организаций, представляющих муниципальные муниципальной 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 муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или в предоставлении муниципальной услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица или специалиста муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя комитета по образованию (лица, его замещающего) либо руководителя муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, (лица, его замещающего) при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 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.

7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной Услуги

18. 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 муниципальным учреждением, предоставляющим муниципальную услугу;

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

г) подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи (далее – ЭП), не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

д) наличие ранее зарегистрированного заявления о зачислении того же заявителя.

8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной Услуги

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

20. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

ликвидация муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах;

недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;

отсутствие свободных мест в объединении (группе) обучающихся, осваивающих дополнительную общеобразовательную программу. Наполняемость объединения (группы) обучающихся устанавливается локальным нормативным актом муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

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

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

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

21. Муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной Услуги, и способы ее взимания

22. Муниципальная Услуга предоставляется бесплатно.

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

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

11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной Услуги

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

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

25. Заявление и документы заявителя, поступившие в виде электронных документов, подлежат обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства лицом, уполномоченным на прием запроса в электронном виде, не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления в муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

26. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная Услуга, размещены на официальном сайте муниципального органа в сети Интернет, а также на Едином портале

13. Показатели доступности и качества муниципальной Услуги

27. Показатели доступности и качества муниципальной Услуги, размещены на официальном сайте муниципального органа в сети Интернет, а также на Едином портале.

14. Иные требования к предоставлению Муниципальной услуги

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

Заявителям обеспечивается возможность на ЕПГУ:

- 1) формирования заявления;
- 2) приема и регистрации муниципальным учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) получения результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) получения сведений о ходе выполнения заявления;
- 5) осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 6) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

31. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления и определение ответственного исполнителя за оказание муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления для установления права на получение муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя о принятии данного решения.

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

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

33. 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.

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

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

36. 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.

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

1) устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя либо устанавливает личность заявителя, проводя его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а в случае подачи документов в электронной форме - наличие электронной подписи, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, принадлежащей заявителю;

2) проводит первичную проверку заявления и представленных документов на предмет соответствия и проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, указанных в пунктах 16, 18 настоящего Административного регламента;

3) регистрирует заявление в порядке, установленном правилами общего делопроизводства. Заявление, направленное в электронном виде через ЕПГУ или через АИС Навигатор, регистрируется в автоматическом режиме. Готовит уведомление о возврате заявления и документов по форме, согласно Приложению № 5 по основаниям, изложенным в пункте 22 настоящего Административного регламента;

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

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

38. После регистрации заявления руководитель муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, (лицо, его замещающее), уполномоченное им лицо в течение 1 (одного) рабочего дня назначает исполнителя, ответственного за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги (далее - исполнитель) или подписывает уведомление о возврате заявления и документов.

Уведомление о возврате заявления и документов направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении, специалистом муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, ответственным за прием документов, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня подписания его руководителем муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу (лицом, его замещающим), уполномоченным им лицом.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации заявления в муниципальном учреждении, предоставляющем муниципальную услугу.

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

4. Рассмотрение заявления для установления права на получение муниципальной Услуги

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

41. 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.

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

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

43. В случае необходимости, муниципальное 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, 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.

44. 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.

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

- по почте;
- по электронной почте;
- посредством факсимильной связи;
- по телефону;
- при личном обращении;
- с использованием функционала ЕПГУ;
- с использованием функционала АИС Навигатор, определив заявку в статус «подтверждена».

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

46. Заявитель в течение 20 (двадцати) рабочих дней лично обращается в муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, для оформления документов на зачисление:

- согласие на обработку персональных данных (Приложение № 3 к 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.

47. В случае неисполнения заявителем условий, перечисленных в пункте 46 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 12 настоящего Административного регламента.

48. Результатом рассмотрения заявления для установления права на получение муниципальной услуги является подготовка проекта приказа о зачислении, или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

5. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной Услуги и уведомление заявителя о принятии данного решения

49. 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.

50. Руководитель муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, (лицо, его замещающее) рассматривает представленные проекты документов, удостовераясь, 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.

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

Уведомление заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

по почте;

по электронной почте;

посредством факсимильной связи;

по телефону;

при личном обращении;

с использованием функционала ЕПГУ;

с использованием функционала АИС Навигатор, определив заявку в статус «обучается».

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

по почте;

по электронной почте;

посредством факсимильной связи;

по телефону;

при личном обращении;

с использованием функционала ЕПГУ;

с использованием функционала АИС Навигатор, определив заявку в статус «отклонена».

52. 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.

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

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 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.

6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах

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

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

Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется в муниципальном учреждении, предоставляющем муниципальную услугу, в день его поступления.

Ответственный исполнитель рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений на наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления, ответственный исполнитель вносит соответствующие изменения в уведомление о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и передает на утверждение (подписание) руководителю муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу (лицу, его замещающему).

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

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной Услуги, а также принятием ими решений

56. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляют руководитель и должностные лица муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

57. 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.

58. 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.

59. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов руководителя муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, (лица, его замещающего).

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

3. Ответственность должностных лиц организации, предоставляющей Услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

60. Муниципальные служащие комитета по образованию за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Тульской области о муниципальной службе.

Иные должностные лица комитета по образованию, 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. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

61. 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) Уполномоченной организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, работников

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

62. 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).

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

63. Органом местного самоуправления, в который может быть направлена жалоба, является администрация муниципального образования Киреевский район.

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

64. Жалоба на решение и действие (бездействие) руководителя муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подается главе администрации муниципального образования Киреевский район.

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

65. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕГПУ, а также предоставляется непосредственно должностными

лицами муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

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

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

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

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

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

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

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Болоховский центр образования № 1» муниципального образования Киреевский район (МКОУ «Болоховский центр образования № 1»);

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Дедиловский центр образования» муниципального образования Киреевский район (МКОУ «Дедиловский центр образования»);

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Киреевский центр образования № 1» муниципального образования Киреевский район (МКОУ «Киреевский центр образования № 1»);

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Киреевский центр образования № 2» муниципального образования Киреевский район (МКОУ «Киреевский центр образования № 2»);

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Киреевский центр образования № 3» муниципального образования Киреевский район (МКОУ «Киреевский центр образования № 3»);

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Киреевский центр образования № 4» муниципального образования Киреевский район (МКОУ «Киреевский центр образования № 4»);

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Красноярский центр образования» муниципального образования Киреевский район (МКОУ «Красноярский центр образования»);

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Комсомольский центр образования» муниципального образования Киреевский район (МКОУ «Комсомольский центр образования»);

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Липковский центр образования № 1» муниципального образования Киреевский район (МКОУ «Липковский центр образования № 1»);

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Октябрьский центр образования» муниципального образования Киреевский район (МКОУ «Октябрьский центр образования»);

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Оленский центр образования» муниципального образования Киреевский район (МКОУ «Оленский центр образования»);

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Серебряноключевской центр образования» муниципального образования Киреевский район (МКОУ «Серебряноключевской центр образования»);

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Болоховский центр образования № 2» муниципального образования Киреевский район (МКОУ «Болоховский центр образования № 2»);

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Болоховская основная общеобразовательная школа № 2» муниципального образования Киреевский район (МКОУ «Болоховская ООШ № 2»);

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Большекалмыкская средняя общеобразовательная школа» муниципального образования Киреевский район (МКОУ «Большекалмыкская СОШ»);

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Бородинская средняя общеобразовательная школа» муниципального образования Киреевский район (МКОУ «Бородинская СОШ»);

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Быковская основная общеобразовательная школа» муниципального образования Киреевский район (МКОУ «Быковская ООШ»);

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Кузнецовская основная общеобразовательная школа» муниципального образования Киреевский район (МКОУ «Кузнецовская ООШ»);

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Липковская средняя общеобразовательная школа № 2» муниципального образования Киреевский район (МКОУ «Липковская СОШ № 2»);

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Липковская основная общеобразовательная школа № 3» муниципального образования Киреевский район (МКОУ «Липковская ООШ № 3»);

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Приупская средняя общеобразовательная школа» муниципального образования Киреевский район (МКОУ «Приупская СОШ»);

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Присадская средняя общеобразовательная школа» муниципального образования Киреевский район (МКОУ «Присадская СОШ»);

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Шварцевский центр образования» муниципального образования Киреевский район (МКОУ «Шварцевский центр образования»);

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Болоховский детский сад «Улыбка» муниципального образования Киреевский район (МКДОУ «Болоховский д/с «Улыбка»);

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Бородинский детский сад «Теремок» муниципального образования Киреевский район (МКДОУ «Бородинский д/с «Теремок»);

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Киреевский детский сад «Светлячок» муниципального образования Киреевский район (МКДОУ «Киреевский д/с «Светлячок»);

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Киреевский детский сад «Ромашка» муниципального образования Киреевский район (МКДОУ «Киреевский д/с «Ромашка»);

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Липковский детский сад «Теремок» муниципального образования Киреевский район (МКДОУ «Липковский д/с «Теремок»);

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Приупский детский сад» муниципального образования Киреевский район (МКДОУ «Приупский д/с»);

Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Киреевский Дом детского творчества» муниципального образования Киреевский район (МКУДО «Киреевский ДДТ»);

Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Липковский Дом детского творчества» муниципального образования Киреевский район (МКУДО «Липковский ДДТ»);

Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Киреевская детско-юношеская спортивная школа» муниципального образования Киреевский район (МКУДО «Киреевская ДЮСШ»);

Муниципальное бюджетное учреждение «Киреевский центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» Киреевского муниципального района Тульской области (МБУ «Киреевский ЦППМСП»).

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

Форма

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

_____ (название муниципального учреждения,
предоставляющего муниципальную услугу)

родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

(при наличии)

проживающего по адресу:

город _____

улица _____

дом _____ корп. _____ кв. _____

телефон _____

(при наличии)

адрес электронной почты _____

(при наличии)

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего личность
заявителя)

_____ (реквизиты документа, подтверждающего полномочия
представителя)

заявление о приеме на обучение по дополнительной общеобразовательной
программе.

Прошу принять моего ребенка,

_____,
ФИО (последнее-при наличии)

_____,
(число, месяц, год рождения)

проживающего по адресу:

на обучение в 20___/20___ учебном году по дополнительной
общеобразовательной программе _____

(название программы полностью)

реализуемой педагогом дополнительного образования

(ФИО (последнее-при наличии) педагога дополнительного образования)

с «___» _____ 20__ года.

С Уставом _____,

(название муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу)

со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с дополнительными 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.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительным
общеобразовательным программам»

Форма

**Согласие
родителя (законного представителя) на обработку персональных
данных несовершеннолетнего**

Я, _____,
(Ф.И.О. (последнее-при наличии) родителя (законного представителя))

Паспорт _____ выдан _____,
(серия, номер) (когда и кем выдан)

(в случае опекуна указать реквизиты документа, на основании которого осуществляется опека или попечительство)

являясь законным представителем несовершеннолетнего _____,
(ФИО (последнее-при наличии) несовершеннолетнего)

приходящегося мне _____, зарегистрированного по адресу: _____

даю свое согласие на обработку в _____

(название, адрес муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу)
персональных данных несовершеннолетнего, относящегося исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; гражданство; образовательная организация; класс.

Я даю согласие на использование персональных данных несовершеннолетнего исключительно в следующих целях: ведения необходимой документации _____,

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

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении персональных данных несовершеннолетнего, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для

осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Я проинформирован (а), что _____
(название муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу)

гарантирует обработку персональных данных несовершеннолетнего в соответствии с действующим законодательством РФ как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами. Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации. Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Перечень предоставляемых для обработки персональных данных

Данные о ребенке:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество (при наличии) _____

Пол _____ Дата рождения _____

Адрес проживания с индексом: _____

Данные свидетельства о рождении или паспорта:

Наименование общеобразовательного учреждения:

Класс (группа)

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в интересах несовершеннолетнего.

Настоящее согласие дано мной «_____» _____ 20____ г. и действует в течение всего срока обучения моего ребенка в _____.

(название муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу)

«_____» _____ 20____ г.
(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительным
общеобразовательным программам»

Форма

Договор об образовании

г. _____ « _____ » _____ 20 _____ г.

(название муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу)
именуемое в дальнейшем Сторона 1 или учреждение, в лице директора

(ФИО (последнее-при наличии) директора)
действующего на основании Устава, и гражданина(ки)

(ФИО (последнее-при наличии) заявителя)
являющегося(щейся) родителем (законным представителем), обучающегося

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

1. Предмет договора

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

(краткое название государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу)
на 20____/20____ учебный год.

1.2. Сторона 1 осуществляет свою образовательную деятельность, правовую и хозяйственно-экономическую деятельность в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, лицензией на образовательную деятельность и другими нормативными актами.

1.3. Стороны объединяют усилия для осуществления образовательной деятельности в детском объединении _____

(название объединения)

по _____ дополнительной _____ общеразвивающей _____ программе _____,
(направленность)

срок обучения: 20____/20____ учебный год, по очной (очно-заочной, заочной) форме обучения.

1.4. Настоящий договор регламентирует права и обязанности участников образовательного процесса.

2. Обязанности Сторон

2.1. Сторона 1 обязуется:

2.1.1. Зачислить _____ ребенка в объединение _____ соответственно возрасту и интересам ребенка.

2.1.2. Обеспечить охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья ребенка, его интеллектуальное и личностное развитие, развитие творческих способностей и интересов ребенка, осуществлять индивидуальный подход к ребенку, учитывая особенности его развития, заботиться об эмоциональном благополучии ребенка.

2.1.3. Обучать ребенка по выбранной им дополнительной общеразвивающей программе.

2.1.4. Организовать деятельность ребенка в соответствии с его возрастными индивидуальными особенностями, содержанием образовательной программы.

2.1.5. Сохранить место за ребенком в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, отпуска и временного отсутствия по уважительным причинам и др.

2.2. Сторона 2 обязуется.

2.2.1. Соблюдать Устав учреждения, правила внутреннего распорядка для обучающихся и настоящий договор.

2.2.2. Информировать Сторону 1 о предстоящем отсутствии ребенка, его болезни, отъезда в отпуск и других уважительных причинах отсутствия.

2.2.3. Взаимодействовать со Стороной 1 по всем направлениям воспитания и обучения ребенка.

3. Права Сторон

3.1. Сторона 1 имеет право:

3.1.1. Требовать от Стороны 2 соблюдения действующих в учреждении нормативных документов и не противоречащих действующему законодательству.

3.1.2. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

3.2. Сторона 2 имеет право:

3.2.1. Знакомиться с Уставом, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с дополнительными общеобразовательными программами, и

другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся, режимом работы объединения, с правилами проведения приема на конкурсной основе, регламентирующими деятельность Стороны 1.

3.2.2. Знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями, а также с результатами обучения своих детей; посещать занятия в группе, где обучается ребенок с разрешения директора учреждения и согласия педагога, ведущего занятия.

3.2.3. Защищать права и законные интересы ребенка.

3.2.4. Принимать участие в управлении учреждением.

3.2.5. Оказывать Стороне 1 посильную помощь в реализации его уставных задач, охране жизни ребенка, оздоровлении, создании развивающей среды, в укреплении материальной базы.

3.2.6. Вносить предложения по улучшению работы с детьми в учреждении.

3.2.7. На добровольные пожертвования.

3.2.8. Расторгнуть договор досрочно в одностороннем порядке при условии дополнительного уведомления об этом Стороны 1 за 10 дней.

4. Иные положения договора

4.1. Договор действует с момента подписания до окончания реализации дополнительной общеобразовательной программы. Срок действия договора может быть продлен по соглашению Сторон.

4.2. Договор может быть изменен и дополнен по соглашению Сторон. Изменения, дополнения к договору оформляются в письменной форме.

4.3. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств в соответствии с действующим законодательством и дополнительным соглашением.

4.4. Договор составлен в 2 экземплярах, по одному экземпляру каждой из Сторон.

5. Срок действия договора:

Договор действует с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

6. Адреса и реквизиты сторон

Сторона 1

Сторона 2

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

УГЛОВОЙ ШТАМП

Заявителю о приеме на обучение по
дополнительной общеобразовательной
программе

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

(при наличии)

проживающему по адресу:

город _____

улица _____

дом _____ корп. _____ кв. _____

телефон _____

(при наличии)

адрес электронной почты _____

(при наличии)

Уведомление

о возврате заявления и документов

от _____ № _____

Вы обратились с просьбой предоставить муниципальную услугу «Запись на обучение по дополнительным 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 муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе»

Форма

УГЛОВОЙ ШТАМП

Заявителю о приеме на обучение по
дополнительной общеобразовательной
программе

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

(при наличии)

проживающего по адресу:

город _____

улица _____

дом _____ корп. _____ кв. _____

телефон _____

(при наличии)

адрес электронной почты _____

(при наличии)

Уведомление

о необходимости посещения муниципального учреждения,
предоставляющего муниципальную услугу, для подписания
договора об образовании

от _____ № _____

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

По результатам рассмотрения заявления принято решение о предоставлении муниципальной услуги.

Для заключения с муниципальным учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, договора об образовании необходимо в течение 20 (двадцати) рабочих дней в часы приема _____ посетить муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, и предоставить оригиналы документов:

1. Документ, удостоверяющий личность Заявителя;
2. Свидетельство о рождении несовершеннолетнего либо документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего;
3. Медицинская справка об отсутствии противопоказаний для занятий по дополнительной общеобразовательной программе физкультурно-

спортивной направленности, туристско-краеведческой направленности или художественной направленности (при необходимости).

4. Документ, удостоверяющий личность представителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя.

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

Руководитель _____
М.П.

Исп. _____
Тел. _____

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

УГЛОВОЙ ШТАМП

Заявителю о приеме на обучение по
дополнительной общеобразовательной
программе

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

(при наличии)

проживающего по адресу:

город _____

улица _____

дом _____ корп. _____ кв. _____

телефон _____

(при наличии)

адрес электронной почты _____

(при наличии)

Уведомление

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

от _____ № _____

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

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

(причина отказа со ссылкой на действующее законодательство)

Руководитель _____

М.П.

Исп. _____

Тел. _____

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

УГЛОВОЙ ШТАМП

Заявителю о приеме на обучение по
дополнительной общеобразовательной
программе

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

(при наличии)

проживающего по адресу:

город _____

улица _____

дом _____ корп. _____ кв. _____

телефон _____

(при наличии)

адрес электронной почты _____

(при наличии)

Уведомление
о предоставлении муниципальной услуги

от _____ № _____

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

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

Руководитель _____
М.П.

Исп. _____
Тел. _____

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительным
общеобразовательным программам»

Форма

Директору

(наименование организации)

(Ф.И.О. директора)

от заявителя:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____,

(при наличии)

проживающего по адресу:

город _____

улица _____

дом _____ корп. _____ кв. _____

телефон _____

(при наличии)

адрес электронной почты _____

(при наличии)

Заявление

об исправлении технической ошибки.

Прошу исправить техническую ошибку, допущенную при выдаче

(уведомлений заявителя о предоставлении/отказе в предоставлении муниципальной услуги)

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

Заявитель _____

(подпись, расшифровка подписи)

« ____ » _____ Г.
