

Администрация Мордовского района
Тамбовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.10. 2022

р.п. Мордово

№531

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» в образовательные организации Мордовского района

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказами Министерства просвещения РФ от 09.11.2018 г. № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», от 03.09.2019 № 467 «Об утверждении Целевой модели развития региональных систем дополнительного образования детей», постановлениями администрации Тамбовской области от 16.04.2018 № 364 «О внедрении системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей на территории Тамбовской области», от 10.05.2018 № 452 «Об утверждении Концепции персонифицированного дополнительного образования детей в Тамбовской области», приказом управления образования и науки области от 21.06.2018 № 1593 «Об утверждении Правил персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Тамбовской области», постановлением администрации района от 01.07.2019 № 342 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Мордовского района», администрация района постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Новая жизнь», разместить на официальном сайте администрации Мордовского района, сетевого издания «РИА ТОП68» (www.top68.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района С.А. Полунина.

Глава Мордовского района



С. В. Манн

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для заявителей, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги между заявителем и муниципальной образовательной организацией, реализующей дополнительные общеобразовательные программы (далее – Организация), функции и полномочия учредителя которой осуществляет администрация Мордовского района (далее - администрация).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства), проживающие на территории Тамбовской области:

родители (законные представители) несовершеннолетних лиц в возрасте от 5 до 18 лет; несовершеннолетние лица в возрасте от 14 до 18 лет (далее именуемые вместе Заявитель) либо их уполномоченные в установленном законодательством Российской Федерации порядке представители (далее именуемые представитель Заявителя), обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением (запросом) о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги Заявитель получает, обратившись в Организацию лично в устной или письменной форме, на информационных стендах (информационных уголках), по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, на официальном сайте администрации Мордовского района (<https://r42.tmbreg.ru>) (далее — официальный сайт), с использованием средств Автоматизированной информационной системы «Программный

навигатор дополнительного образования детей Тамбовской области» (далее — АИС «ПДО») (tambov.pfdo.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее — Единый портал), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» (www.gosuslugi68.ru) (далее - Портал, вместе - Порталы).

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает, обратившись в Организацию лично, по телефону, по электронной почте, в «Личном кабинете» на Портале.

Доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию (или авторизацию) Заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.2. При ответах на устные обращения специалисты Организаций подробно и в вежливой (корректной) форме информируют Заявителя по интересующим его вопросам.

Устное информирование и консультирование осуществляется в момент обращения Заявителя.

Письменное информирование осуществляется при наличии письменного обращения.

При индивидуальном письменном информировании (консультировании) ответ направляется Заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Информация по запросу на Интернет-сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течение 10 рабочих дней, а в случаях, требующих дополнительной проработки, проведения консультаций либо направления запросов в иные организации, - в течение 30 дней, за исключением случаев, установленных нормативными правовыми актами.

Ответ Заявителю на письменное обращение направляется посредством почтового отправления.

Информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляются бесплатно.

1.3.3. Справочная информация размещается непосредственно в здании Администрации, Организации в форме средств наглядной информации, в том числе на информационных стендах, в электронной форме — на официальном сайте, Портале, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области (далее — Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)).

Способы получения справочной информации: лично в Администрации, Организации, по телефону, по электронной почте,

посредством почтовой связи, на официальном сайте, на Портале. Информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляются бесплатно.

1.3.4. Администрация обеспечивает актуализацию информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе справочной информации, в соответствующем разделе Реестра муниципальных услуг (функций), на официальном сайте, информационном стенде Администрации в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости актуализации.

Организация обеспечивает актуализацию информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе справочной информации, на официальном сайте, на информационных стендах учреждения в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости актуализации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, Организацией.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Организациями, указанными в приложении № 1 к Административному регламенту.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация определяет принимающую образовательную организацию в случае отсутствия свободных мест в Организации.

Организации при предоставлении муниципальной услуги:
непосредственно предоставляют муниципальную услугу;
информируют и консультируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
осуществляют прием заявления (запроса) заявителя;
проверяют представленные заявителем сведения и документы для предоставления муниципальной услуги;
осуществляют запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе;
формируют личное дело заявителя.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является запись (отказ в записи) на обучение по дополнительной общеобразовательной программе.

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 нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня.

Срок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день, который включается в срок предоставления муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Семейный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

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

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

Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 26.06.1992 №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 28.12.2010 №403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации»;

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства РФ от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

Закон Тамбовской области от 04.07.2012 № 166-З «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Тамбовской области»;

Устав Мордовского района, принятым решением Мордовского районного Совета народных депутатов от 17.04.2014 № 24.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления

муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет заявление (запрос).

При личном обращении Заявителя (законного представителя) предъявляется документ, удостоверяющий личность Заявителя,

В случае если от имени Заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, подтверждающий соответствующие полномочия и документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.

2.6.2. Заявление оформляется на русском языке, не допускается использование сокращений слов и аббревиатур, текст заявления не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, а также иметь повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Заявление может быть исполнено в рукописном или печатном виде. Примерный образец заявления приводится в приложении № 2 к Административному регламенту.

Заявление может быть представлено в Организацию на бумажном носителе лично или направлено в электронной форме с использованием функционала (сервисов) АИС «ПДО» и Порталов.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, и которые Заявитель вправе представить, отсутствуют.

2.8. Запрещается 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 муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления, либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, за

исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 27.07.2010 № 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, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в подпунктах «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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.

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

Основания для отказа в приеме документов:

за муниципальной услугой обратилось лицо, не являющееся Заявителем, указанным в подразделе 1.2 Административного регламента;

несоответствие Заявителя возрастным ограничениям, установленным для дополнительной общеобразовательной программы;

выявление в представленных Заявителем сведениях недостоверной информации; качество исполнения документов не соответствует установленным в подразделе 2.6.2 Административного регламента требованиям; отсутствие свободных мест для приема на обучение по заявленной дополнительной общеобразовательной программе; поступление заявления (запроса), аналогичного ранее зарегистрированному заявлению (запросу), срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления (запроса).

Отказ в приеме документов не является препятствием для повторного обращения после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении

муниципальной услуги, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

Предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) учреждениями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

2.11. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата с Заявителя не взимается.

2.12. Размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется в связи с отсутствием таких услуг.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации заявления (запроса) Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного Организацией одним из перечисленных в подпункте 2.6.2 способов, составляет 1 рабочий день.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам (информационным уголкам) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной

защите инвалидов.

2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства Заявителей размещаются на первом этаже здания. В них предусматриваются места ожидания, информирования и приема Заявителей, а также оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды Заявителей.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей. В места для ожидания приема должен быть обеспечен свободный доступ Заявителей в часы работы Организации.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) и канцелярскими принадлежностями.

Кабинеты приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера и названия кабинета; фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица Организации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей (далее - Должностное лицо Организации).

Место для приема Заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним Должностным лицом Организации одновременно ведется прием только одного Заявителя. Одновременное консультирование или прием двух и более Заявителей не допускается.

Должностное лицо Организации обеспечивается личными идентификационными карточками или настольными табличками.

Рабочее место Должностного лица Организации оборудуется телефоном, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.15.2. Требования к информационным стендам (информационным уголкам) с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцами их заполнения, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды (информационные уголки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

На информационных стендах размещается следующая информация:

текст Административного регламента предоставления муниципальной услуги в актуальной редакции с приложениями;

номер телефона для предварительной записи на прием;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, которые могут быть запрошены в порядке межведомственного взаимодействия; образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу; месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, предоставляющих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

схема размещения специалистов, осуществляющих прием Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги; наименование, адрес и телефон Администрации, Организации.

Устанавливаются следующие требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- на информационных стендах размещение визуальной, текстовой информации осуществляется в форме документов на бумажных носителях;

- на официальном сайте Администрации и на Порталах размещение визуальной, текстовой информации осуществляется в электронной форме.

Мультимедийная информация о порядке предоставления данной муниципальной услуги не размещается, требования к размещению мультимедийной информации не устанавливаются.

2.15.3. Требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов.

При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации или с помощью специалиста Организации, предоставляющей муниципальную услугу, ответственного за работу с инвалидами;

содействие инвалидам при входе в Учреждение, предоставляющую муниципальную услугу, и выходе из нее;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции

зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Учреждении, предоставляющей муниципальную услугу;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля,

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; доступ к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалиста Учреждения, предоставляющей муниципальную услугу, ответственного за работу с инвалидами;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги (в том числе возможность получения муниципальной услуги В многофункциональном центре, в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

открытый доступ для Заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги; наличие различных каналов получения информации о муниципальной услуге;

возможность выбора Заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, в электронной форме);

возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Организации, предоставляющих муниципальную услугу.

Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

соблюдение сроков и стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб Заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, руководителя Администрации, муниципальных служащих Администрации, Организации, руководителя Организации, должностных лиц Организации при предоставлении муниципальной услуги.

Возможность получения муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания на территории Тамбовской области (экстерриториальный принцип) отсутствует.

Возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг (комплексный запрос), предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», отсутствует.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, к справочной информации, копирование формы заявления для получения муниципальной услуги, осуществляется на официальном сайте Администрации, на Порталах без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

При обращении через АИС «ПДО», Порталы, Заявителю необходимо пройти процедуру регистрации и авторизации с использованием 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» (далее - ЕСИА).

Формирование заявления (запроса) Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса в личном кабинете АИС «ПДО», Порталов без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

При формировании заявления (запроса) Заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления (запроса);

- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления (запроса) значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления (запроса);

- г) заполнение полей электронной формы заявления (запроса) до

начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Порталах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА.

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления (запроса) без потери ранее введенной информации.

Организация обеспечивает прием и регистрацию заявления (запроса), направленного в электронном виде, средствами АИС «ПДО» без необходимости повторного представления Заявителем таких документов на бумажном носителе или в какой-либо иной форме.

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги, Заявитель имеет право использовать простую электронную подпись.

Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не устанавливаются, поскольку возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре отсутствует.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

регистрация заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги;

предварительное рассмотрение заявления (запроса); запись (отказ в записи) на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, направление результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.

Варианты и порядок предоставления муниципальной услуги отдельным категориям Заявителей, объединенных общими признаками, отсутствуют.

3.2. Регистрация заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги (далее — заявление (запрос)).

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Организацию заявления (запроса).

3.2.2. При регистрации заявления (запроса), поступившего при личном обращении Заявителя в Организацию, Должностное лицо Организации вносит информацию о заявлении (запросе), поданном на бумажном носителе, в АИС «ПДО», на заявлении (запросе) ставит штамп «Личный прием», свою подпись, фамилию и инициалы, регистрационный номер, присвоенный АИС «ПДО», дату регистрации и выдаёт расписку (приложение № 3).

Заявление (запрос), представленное Заявителем непосредственно в Организацию, регистрируется в день обращения.

3.2.3. При регистрации заявления (запроса), направленного посредством АИС «ПДО», Должностное лицо Организации распечатывает поступившее в электронном виде заявление (запрос), ставит штамп «Поступило в электронном виде в АИС «ПДО», свою подпись, указывает должность, фамилию и инициалы, регистрационный номер, присвоенный АИС «ПДО», дату регистрации.

Заявление (запрос), направленное в электронном виде в Организацию с использованием функционала (сервисов) Порталов, регистрируется средствами АИС «ПДО» в порядке, аналогичном подаче заявления (запроса) через АИС «ПДО».

Заявлению (запросу) в АИС «ПДО» устанавливается статус «Зарегистрировано».

3.2.4. При подаче заявления (запроса) посредством использования функционала (сервисов) Порталов или АИС «ПДО» Заявителю средствами АИС «ПДО» в «Личный кабинет» на Порталах направляется сообщение о получении Организацией заявления (запроса), его регистрации и установлении ему статуса «Зарегистрировано».

3.2.5. Критерием принятия решения является поступление в Организацию заявления (запроса).

3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация в АИС «ПДО» заявления (запроса).

3.2.7. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение заявлению (запросу) регистрационного номера, установление заявлению (запросу) статуса «Зарегистрировано».

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Предварительное рассмотрение заявления (запроса).

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в АИС «ПДО» заявления (запроса).

После регистрации заявления (запроса) должностное лицо Организации в АИС «ПДО» устанавливает заявлению (запросу) статус «Проверка сведений» и приступает к выявлению оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.8 Административного регламента.

При подаче заявления (запроса) посредством использования функционала (сервисов) Порталов или АИС «ПДО» Заявителю в «Личный кабинет» на Порталах направляется сообщение об установлении заявлению (запросу) статуса «Проверка сведений».

3.3.2. При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.8 Административного регламента, принимается решение об отказе в приеме документов.

Должностное лицо Организации готовит уведомление об отказе в приеме документов, форма которого приведена в приложении №4, с

указанием причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов.

Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме документов почтовым отправлением (в случае подачи заявления (запроса) непосредственно в Организации) либо посредством АИС «ПДО» в «Личный кабинет» на Порталах (в случае подачи заявления (запроса) посредством использования функционала (сервисов) Порталов или АИС «ПДО»). Заявлению (запросу) в АИС «ПДО» устанавливается статус «Отклонено».

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.8 Административного регламента, Должностное лицо Организации принимает решение о приеме заявления (запроса). Заявлению (запросу) в АИС «ПДО» устанавливается статус «Заявление принято». При подаче заявления (запроса) посредством использования функционала (сервисов) Порталов или АИС «ПДО» Заявителю в «Личный кабинет» на Порталах направляется сообщение об установлении заявлению (запросу) статуса «Заявление принято».

Должностное лицо Организации оформляет Учетное дело, в котором делает отметку «Отклонено» или «Заявление принято» в зависимости от принятого решения.

3.3.3. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме заявления (запроса).

3.3.4. Результатом административной процедуры является:

принятие решения о приеме заявления (запроса);

принятие решения об отказе в приеме документов.

3.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является направление Заявителю уведомления об отказе в приеме документов и установление в АИС «ПДО» заявлению (запросу) статуса «Отклонено» либо установление заявлению (запросу) статуса «Заявление принято».

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.4. Запись (отказ в записи) на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о приеме заявления (запроса) либо принятие решения об отказе в приеме документов.

3.4.2. При принятии решения об отказе в приеме документов и направлении Заявителю уведомления об отказе в приеме документов Должностное лицо Организации принимает решение об отказе в записи на обучение по дополнительной общеобразовательной программе.

Заявителю направляется уведомление об отказе в записи на обучение по дополнительной общеобразовательной программе почтовым отправлением (в случае подачи заявления (запроса) непосредственно в Учреждение) либо посредством АИС «ПДО» в «Личный кабинет» на Порталах (в случае подачи заявления (запроса) посредством

использования функционала (сервисов) Порталов или АИС «ПДО»).

3.4.3. В случае принятия решения о приеме заявления (запроса) и установления в АИС «ПДО» заявлению (запросу) статуса «Заявление принято» Должностное лицо Организации принимает решение о записи на обучение по дополнительной общеобразовательной программе и осуществляет запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе.

Заявителю направляется уведомление о записи на обучение по дополнительной общеобразовательной программе почтовым отправлением (в случае подачи заявления (запроса) непосредственно в Учреждение) либо посредством АИС «ПДО» в «Личный кабинет» на Порталах (в случае подачи заявления (запроса) посредством использования функционала (сервисов) Порталов или АИС «ПДО»).

3.4.4. Критерием принятия решения является принятое решение о принятии заявления (запроса) либо принятое решение об отказе в приеме заявления (запроса).

3.4.5. Результатом административной процедуры является: запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе; отказ в записи на обучение по дополнительной общеобразовательной программе.

3.4.6. Способом фиксации результата административной процедуры является направление уведомления о записи на обучение по дополнительной общеобразовательной программе либо направление уведомления об отказе в записи на обучение по дополнительной общеобразовательной программе.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.5. Состав действий, которые обеспечиваются заявителю при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области, официальных сайтов органов исполнительной власти, одобренный распоряжением администрации области, в том числе порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявителю обеспечивается возможность:

получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

записи на прием;

формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги; приема и регистрации Организацией запроса муниципальной услуги; получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

досудебного обжалования.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. 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.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением Должностными лицами Организации последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению услуги, осуществляется руководителем Организации.

Текущий контроль за принятием решений, связанных с предоставлением услуги, осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации, а также муниципальными служащими в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением услуги, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, в том числе содержащих жалобы на действия (бездействие) Должностных лиц Организации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

Контроль над полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется в формах проведения плановых и внеплановых проверок.

Проведение плановых и внеплановых проверок осуществляется в целях выявления нарушений порядка предоставления услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений Заявителей, обоснованности и законности принятия по ним решений.

Устанавливается следующий порядок осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги:

плановые проверки проводятся на основании распорядительного акта (постановления) Администрации, Организации; внеплановые проверки проводятся на основании распорядительного акта (приказа) Администрации, Организации в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения жалоб Заявителей на действия (бездействие) руководителя Учреждения, Должностных лиц Организации; при проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением услуги (тематические проверки).

Устанавливается следующая периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги: проведение плановой проверки не реже одного раза в год; проведение внеплановой проверки в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений или по конкретному обращению Заявителя.

Проведение плановых и внеплановых проверок осуществляется в целях выявления нарушений порядка предоставления услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений Заявителей, обоснованности и законности принятия по ним решений.

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

Должностные лица Организации, ответственные за осуществление административных процедур (действий) и принятие решений, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее выполнение административных процедур (действий), в том числе за несоблюдение установленных сроков их осуществления, предусмотренных Административным регламентом, за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления услуги.

Персональная ответственность Должностных лиц Организации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

В случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, является самостоятельной формой контроля.

Контроль за предоставлением услуги со стороны Заявителей осуществляется путем получения информации, предусмотренной настоящим Административным регламентом, а также путем обжалования действий (бездействия) Должностного лица Организации и принятого им решения при предоставлении услуги.

Граждане, их объединения и организации вправе получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления услуги, о наличии в действиях Должностных лиц Организации нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных (направленных) в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.8. нарушение срока или порядка выдачи (направления) документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, Организацию.

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы муниципального образования рассматриваются непосредственно главой муниципального образования. Жалобы на решения и действия (бездействие) муниципального служащего рассматриваются главой муниципального образования.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.6.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.6.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего;

5.6.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

5.8. Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.11.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.11.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.14. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе»

Перечень участвующих в предоставлении муниципальной услуги образовательных учреждений, зарегистрированных в Реестре поставщиков образовательных услуг, включенных в систему персонифицированного финансирования, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Администрация

№ п/п	Наименование Организаций, предоставляющих муниципальную услугу
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №1 «Золотой ключик»
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад «Солнышко»
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Новопокровский детский сад «Росток»
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Оборонинская средняя общеобразовательная школа»
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новопокровская средняя общеобразовательная школа»
6	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Районный Дом детского творчества»
7	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская юношеская спортивная школа»
8	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Мордовская детская школа искусств»

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе»

ОБРАЗЕЦ

наименование Учреждения

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу записать _____ на обучение
ФИО заявителя, дата рождения

по дополнительной общеобразовательной программе

наименование дополнительной общеобразовательной программы с указанием ее вида

Предоставляю следующие сведения для записи на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе:

сведения о сертификате дополнительного образования заявителя на
обучение

номер сертификата в системе учета сертификатов персонифицированного финансирования
дополнительного образования детей на территории Тамбовской области сведения о документе,
удостоверяющем личность Заявителя на
обучение _____

сведения о номере снилс Заявителя на
обучение _____

*сведения о документе, удостоверяющем личность родителя (законного
представителя) Заявителя

реквизиты документа, удостоверяющего личность)

**сведения о документе, подтверждающем полномочия законного
представителя
Заявителя _____

реквизиты документа, подтверждающем полномочия законного
представителя сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя
Заявителя

реквизиты документа, подтверждающем полномочия

представителя Заявителя *** сведения о номере СНИЛС родителя (законного представителя), представителя Заявителя _____

С уставом Организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, дополнительными общеобразовательными программами, правилами поведения, правилами отчисления, режимом работы Учреждения ознакомлен(а).

Сведения для информационного взаимодействия:

(контактный телефон)

(адрес электронной почты — при наличии)

почтовый адрес (при необходимости)

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись

Ф.И.О. (последнее - при наличии)
Заявителя

(представителя Заявителя)

Должность лица, принявшего (подпись) (инициалы, фамилия) заявление (запрос)

Примечание:

* Заполняется при подаче заявления (запроса) родителем (законным представителем) несовершеннолетнего лица ** Заполняется при подаче заявления (запроса) законным представителем несовершеннолетнего лица *** Заполняется при подаче заявления (запроса) представителем Заявителя **** Заполняется при подаче заявления (запроса) родителем (законным представителем) несовершеннолетнего лица или представителем Заявителя

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе»

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ (ЗАПРОСА)

наименование Организации
Заявление (запрос) представлены:

ФИО (последнее - при наличии) Заявителя

Муниципальная услуга:

наименование муниципальной услуги

Дата поступления Заявления (запроса) «_____» _____ 20__ г.

Подпись инициалы, фамилия, телефон Должностного лица, ответственного
за прием документов

Расписка получена лично: Отправлено Заявителю по электронной почте / в конверте

подпись Заявителя (инициалы, фамилия)

дата

подпись должностного лица инициалы,
фамилия дата

Отправлено в Личный кабинет Заявителя

подпись должностного лица инициалы,
фамилия дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе»

Данные Заявителя _____
Адрес _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов

_____ наименование Организации
уведомляет об отказе в приеме заявления (запроса) о предоставлении муниципальной
услуги _____
наименование муниципальной услуги
по следующим основаниям:

_____ указывается одно или несколько оснований, указанных в п.2.8 административного
регламента:

После устранения оснований для отказа в приеме заявления (запроса) для
предоставления муниципальной услуги, Вы вправе повторно обратиться для
получения муниципальной услуги.

Должность лица, подписавшего уведомление _____ (подпись)
_____ (инициалы, фамилия) ФИО, должность телефон исполнителя

Уведомление получено лично: _____ подпись
Заявителя (инициалы, фамилия) дата

Отправлено Заявителю по электронной почте / в конверте _____

_____ подпись должностного лица инициалы, фамилия дата

Отправлено в Личный кабинет Заявителя _____ подпись
должностного лица инициалы, фамилия дата