Утвержден

постановлением администрации

муниципального образования

«Томаринский городской округ»

от 16.06.2023 № 156

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение

по дополнительной образовательной программе»

(в редакции постановления администрации муниципального образования «Томаринский городской округ» от 30.10.2023 № 275)

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» (далее - административный регламент) муниципальными организациями, реализующими дополнительные общеобразовательные программы (далее - Учреждения).

1.1.2. Термины и определения, используемые в административном регламенте:

1) ИС **-** информационная система персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в муниципальном образовании «Томаринский городской округ» «Навигатор дополнительного образования Сахалинской области» (далее - информационная система, система ПФДО) - единая информационная система, содержащая сведения о системе дополнительного образования, создаваемая и используемая в целях реализации дополнительных общеобразовательных программ (далее - образовательные программы) в рамках системы ПФДО, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) по адресу: https://65.pfdo.ru;

2) Сертификат дополнительного образования - реестровая запись о включении ребенка в систему ПФДО, удостоверяющая его право на получение образовательных услуг посредством системы ПФДО, в том числе право использования такого сертификата для оплаты обучения по сертифицированной образовательной программе в рамках системы ПФДО;

3) ЕСИА - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-техническое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

4) ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенная в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru;

5) РПГУ - региональный портал государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», обеспечивающей предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг на территории Сахалинской области, расположенной в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi65.ru;

6) Личный кабинет - сервис ЕГРП информационной системы позволяющей Заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством ЕГРП, РПГУ;

7) Основной набор - период основного комплектования групп обучающихся;

8) Дополнительный набор - период дополнительного комплектования групп обучающихся.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, а также временно проживающие в Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе являющиеся родителями или законными представителями (опекунами, приемными родителями) детей, не достигших возраста 14-ти лет, и лица, достигшие возраста 14 лет (далее - заявители), обратившиеся в муниципальные учреждения в сфере образования муниципального образования «Томаринский городской округ» - кандидаты на обучение по образовательным программам.

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители) обладают представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

1.3. Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Справочная информация:

1) Отдел образования муниципального образования «Томаринский городской округ»» (далее – Отдел образования):

Адрес: 694820, Сахалинская область, г. Томари, ул. Новая, 1.

Номера телефонов для справок:

8(42446) 26185 (приемная)

Адрес электронной почты: ronotomari@mail.ru.

Официальный сайт: https://tomari.uoedu.ru

График работы:

Понедельник - пятница: с 9.30 - 17.15 час.

Обеденный перерыв: с 13.00 - 14.00 час.

Выходной: суббота, воскресенье;

2) Муниципальные учреждения муниципального образования «Томаринский городской округ» в сфере образования и спорта (далее - Учреждения).

Месторасположение, контактная информация и режим работы Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, приведены в [Приложении N 1](file:///\\Priemnaya\обмен\А.А.%20Будаловский\№1\сайт\Новая%20папка\Постановление%20внесение%20изменений%20АР%20%20Запись%20на%20обчение%20%20по%20доп%20обр%20программе.doc#Par571) к настоящему административному регламенту.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления услуги сообщается заявителям:

- при личном обращении в Учреждение;

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов Учреждения;

- при письменном обращении в Учреждение по почте;

- в электронном виде по адресам электронной почты Учреждения;

- посредством размещения сведений:

а) на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный Интернет-сайт Учреждения);

б) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - РПГУ) : www.gosuslugi65.ru;

в) на информационном стенде, расположенном в Учреждении.

1.3.3. Сведения о ходе предоставления услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в Учреждение;

- при обращении в Учреждение с использованием средств телефонной связи;

- при письменном обращении в Учреждение по почте либо в электронном виде.

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется работниками Учреждения при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Работники Учреждения, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.4.2. При ответах на телефонные звонки работники Учреждения подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, в которое обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве работника, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) работники Учреждения дают ответы самостоятельно. Если работник Учреждения, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому работнику или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо работник может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.4.3. Письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу), исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона работников Учреждения.

1.3.5. Учреждение обеспечивает размещение и актуализацию информации, указанной в [пункте 1.3.1](file:///\\Priemnaya\обмен\А.А.%20Будаловский\№1\сайт\Новая%20папка\Постановление%20внесение%20изменений%20АР%20%20Запись%20на%20обчение%20%20по%20доп%20обр%20программе.doc#Par62) настоящего раздела административного регламента, на информационном стенде Учреждения, официальном Интернет-сайте Учреждения, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями» (далее - региональный реестр), РПГУ, ЕПГУ.

На РПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления услуги;

4) результат предоставления услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении услуги.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Запись на обучение по дополнительной образовательной программе».

2.2. Наименование органа местного самоуправления Сахалинской области, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление услуги осуществляется Учреждениями, указанными в Приложении N 1 к административному регламенту.

В предоставлении услуги также участвует Отдел образования муниципального образования «Томаринский городской округ» в части предоставления информации об организации предоставления услуги, контроля деятельности Учреждений по предоставлению услуги.

Учреждение не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&date=10.05.2023&dst=339&field=134) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ФЗ N 210-ФЗ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления услуги являются:

- при положительном решении:

1) в виде выписки из приказа руководителя Учреждения о приеме (зачислении) кандидата на обучение в Учреждение (далее - выписка из приказа о зачислении) (в случае личного обращения заявителя, либо путем направления заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения);

2) в виде электронной записи в Личном кабинете заявителя в информационной системе, на ЕПГУ (в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме);

- при отрицательном решении - [решение](file:///\\Priemnaya\обмен\А.А.%20Будаловский\№1\сайт\Новая%20папка\Постановление%20внесение%20изменений%20АР%20%20Запись%20на%20обчение%20%20по%20доп%20обр%20программе.doc#Par867) об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленное согласно Приложению N 5 к настоящему административному регламенту (в случае личного обращения заявителя, либо путем направления заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения, либо электронной записи в Личном кабинете заявителя в информационной системе, на ЕПГУ (в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме)).

Отрицательное решение принимается в следующих случаях:

а) непредставление или представление неполного пакета документов, установленных [подпунктом 2.6.1](file:///\\Priemnaya\обмен\А.А.%20Будаловский\№1\сайт\Новая%20папка\Постановление%20внесение%20изменений%20АР%20%20Запись%20на%20обчение%20%20по%20доп%20обр%20программе.doc#Par181) административного регламента;

б) представление недостоверных сведений в составе документов, установленных [подпунктом 2.6.1](file:///\\Priemnaya\обмен\А.А.%20Будаловский\№1\сайт\Новая%20папка\Постановление%20внесение%20изменений%20АР%20%20Запись%20на%20обчение%20%20по%20доп%20обр%20программе.doc#Par181) административного регламента;

в) отсутствие мест для приема на обучение по образовательным программам.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги направляется (выдается):

на бумажном носителе:

- лично в Учреждении;

- посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

- в виде электронной записи в Личном кабинете заявителя в информационной системе, на ЕПГУ (в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги - 15 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, подлежащих предоставлению заявителем.

2.5. Нормативные правовые акты,

регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- [Конституцией](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=2875&date=10.05.2023) Российской Федерации (официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, N 31, ст. 4398);

- Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=446171&date=10.05.2023) от 24.07.1998 N 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=439194&date=10.05.2023&dst=101310&field=134) от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822; «Парламентская газета», N 186, 08.10.2003; «Российская газета», N 202, 08.10.2003);

- Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=314820&date=10.05.2023) от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», N 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, N 19, ст. 2060, «Парламентская газета», N 70-71, 11.05.2006);

- Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&date=10.05.2023&dst=100094&field=134) от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=440020&date=10.05.2023&dst=100165&field=134) от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», N 333, от 31.12.2012);

- [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW210&n=128541&date=10.05.2023) Сахалинской области от 18.03.2014 N 9-ЗО «Об образовании в Сахалинской области» («Губернские ведомости», N 50(4458), 22.03.2014);

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель

должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет [заявление](file:///\\Priemnaya\обмен\А.А.%20Будаловский\№1\сайт\Новая%20папка\Постановление%20внесение%20изменений%20АР%20%20Запись%20на%20обчение%20%20по%20доп%20обр%20программе.doc#Par705) по форме согласно Приложению N 2 к настоящему Регламенту.

Одновременно с заявлением заявитель при личном обращении обязан предоставить документы:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) [согласие](file:///\\Priemnaya\обмен\А.А.%20Будаловский\№1\сайт\Новая%20папка\Постановление%20внесение%20изменений%20АР%20%20Запись%20на%20обчение%20%20по%20доп%20обр%20программе.doc#Par772) на обработку персональных данных Заявителя и персональных данных ребенка, в отношении которого подается заявление (Приложение N 3);

3) копия акта органа опеки и попечительства о назначении заявителя опекуном или попечителем ребенка (в случае установления опеки (попечительства) над ребенком);

4) документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом (при необходимости).

Копии документов, не заверенные в установленном порядке, предоставляются с предъявлением оригиналов.

Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в соответствии с законодательством о нотариате.

2.6.2. Заявитель вправе самостоятельно представить следующие документы, необходимые для получения муниципальной услуги:

- копия свидетельства о рождении ребенка (с предоставлением подлинника для сверки);

- справку об обучении в образовательной организации Корсаковского городского округа;

- документы, подтверждающие родственные отношения (документы о заключении брака, либо о расторжении брака, либо о перемене фамилии, и (или) имени, и (или) отчества (при наличии), либо об установлении отцовства), - при расхождении в документах фамилии, и (или) имени, и (или) отчества ребенка и Заявителя.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке.

2.6.3. 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 государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&date=10.05.2023&dst=100010&field=134) ФЗ N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&date=10.05.2023&dst=43&field=134) ФЗ N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&date=10.05.2023&dst=339&field=134) ФЗ N 210-ФЗ;

- 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 следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работника Учреждения, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&date=10.05.2023&dst=100352&field=134) ФЗ N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Учреждения, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя Учреждения, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&date=10.05.2023&dst=100352&field=134) ФЗ N 210-ФЗ, 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&date=10.05.2023&dst=359&field=134) ФЗ N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ запрещено:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в предоставлении муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- требовать при осуществлении записи на прием в Учреждение от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требования от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень

оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований

для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) для получения муниципальной услуги обратилось лицо, не относящееся к категории граждан, предусмотренной [подразделом 1.2.1 раздела 1](file:///\\Priemnaya\обмен\А.А.%20Будаловский\№1\сайт\Новая%20папка\Постановление%20внесение%20изменений%20АР%20%20Запись%20на%20обчение%20%20по%20доп%20обр%20программе.doc#Par56) административного регламента;

2) заявитель представил не в полном объеме документы в соответствии с [подразделом 2.6.1 раздела 2](file:///\\Priemnaya\обмен\А.А.%20Будаловский\№1\сайт\Новая%20папка\Постановление%20внесение%20изменений%20АР%20%20Запись%20на%20обчение%20%20по%20доп%20обр%20программе.doc#Par181) административного регламента;

3) отсутствие свободных мест для приема на обучение по образовательной программе;

4) несоответствие кандидата возрастным ограничениям, установленным для образовательной программы;

5) наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта.

2.8.3. Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Учреждение за предоставление муниципальной услуги. Заявитель вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлением муниципальной услуги после устранения оснований, указанных в [подразделе 2.8.2 раздела 2](file:///\\Priemnaya\обмен\А.А.%20Будаловский\№1\сайт\Новая%20папка\Постановление%20внесение%20изменений%20АР%20%20Запись%20на%20обчение%20%20по%20доп%20обр%20программе.doc#Par224) административного регламента.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с [пунктом 2 статьи 8](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=314820&date=10.05.2023&dst=100042&field=134) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в течение 3 дней с момента его поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые оснащаются информационными табличками (вывесками) и должны соответствовать комфортным для заявителей условиям.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты).

2.12.2. Места ожидания и места для приема запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.12.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

2.12.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются муниципальные услуги, и к услугам 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;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности обеспечения вышеперечисленных требований в полном объеме услуга предоставляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.13.1. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

3) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - не более 2;

4) продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при подаче запроса - не более 20 минут, при получении результата - не более 15 минут;

5) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

6) достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги;

7) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) Учреждения, работников Учреждения при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. Действия, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ;

2) запись на прием в орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ;

3) оценка доступности и качества муниципальной услуги;

4) направление в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, работника Учреждения в ходе предоставления услуги.

2.14. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через "Личный кабинет" заявителя на [ЕПГУ](http://www.gosuslugi.ru/), [РПГУ](https://gosuslugi65.ru/) с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

Для подписания заявления, предусмотренного [пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2](https://internet.garant.ru/#/document/407473855/entry/1261) настоящего административного регламента, используется простая [электронная подпись](https://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/52).

Электронные документы и электронные образцы документов, предоставляемые через "Личный кабинет" на [ЕПГУ](http://www.gosuslugi.ru/), [РПГУ](https://gosuslugi65.ru/), должны соответствовать следующим требованиям:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку**

**выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении;

- подготовка и согласование проекта решения о предоставлении муниципальной услуги в виде выписки о зачислении или проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- регистрация и направление (вручение) письменного уведомления о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении, направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием, регистрация заявления о предоставлении

муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, установленных [пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2](file:///\\Priemnaya\обмен\А.А.%20Будаловский\№1\сайт\Новая%20папка\Постановление%20внесение%20изменений%20АР%20%20Запись%20на%20обчение%20%20по%20доп%20обр%20программе.doc#Par181) настоящего административного регламента.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник Учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - работник, ответственный за прием документов).

Работник, ответственный за прием документов, осуществляет следующие административные действия:

1) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

2) передает заявление о предоставлении муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготовку результата.

3.2.3. Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов производятся работниками Учреждения, ответственными за регистрацию входящей документации в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Максимальный срок приёма и регистрации составляет не более 2 рабочих дней.

3.2.5. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является поступление заявления.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления в журнале регистрации поступивших документов (далее - журнал регистрации).

3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись о регистрации заявления и документов в журнале регистрации.

3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

либо об отказе в ее предоставлении

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных [подразделом 2.6.1 раздела 2](file:///\\Priemnaya\обмен\А.А.%20Будаловский\№1\сайт\Новая%20папка\Постановление%20внесение%20изменений%20АР%20%20Запись%20на%20обчение%20%20по%20доп%20обр%20программе.doc#Par181) административного регламента (далее - документы).

3.3.2. Заявление и документы передаются руководителю Учреждения для наложения резолюции, после чего документы в течение 1 рабочего дня поступают заместителю руководителя Учреждения, непосредственно контролирующему и координирующему деятельность работников Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу.

3.3.3. Заместитель руководителя Учреждения в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления и документов передает их на исполнение работнику Учреждения, непосредственно предоставляющему муниципальную услугу.

3.3.4. Проверка отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее - проверка) производится работником Учреждения в течение 1 рабочего дня со дня получения документов.

3.3.5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги результатом административной процедуры является подготовленный работником Учреждения в течение 1 рабочего дня со дня окончания проверки проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Согласованные с заместителем руководителя Учреждения проект уведомления о посещении (приложение №4), проект уведомления о явке передаются работником Учреждения на подпись руководителю Учреждения в течение 1 рабочего дня со дня окончания проверки.

3.3.7. Уведомление о посещении, уведомление о явке по выбору заявителя направляется в форме электронного документа (подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с законодательством и (или) документа на бумажном носителе в течение 1 рабочего дня со дня окончания проверки.

3.3.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись о наличии/отсутствии оснований для отказа в журнале регистрации.

3.4. Подготовка и согласование проекта решения о предоставлении муниципальной услуги в виде выписки о зачислении или проекта решения об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание проверки, отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или подписания договора об образовании соответственно.

3.4.2. Работник Учреждения в течение 1 рабочего дня подготавливает проект приказа о приеме в Учреждение или проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и согласовывает его в обязательном порядке с юридической службой Учреждения, заместителем руководителя Учреждения.

3.4.3. Согласованный проект приказа о приеме в Учреждение или проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается работником Учреждения на подпись руководителю Учреждения.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является подписание руководителем приказа о приеме в Учреждение, выписки из приказа о зачислении или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация приказа о приеме в Учреждение или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также внесение соответствующих сведений в информационную систему, на ЕПГУ, РПГУ.

3.5. Регистрация и направление (вручение) письменного уведомления о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении, направление (выдача)

результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного документа (выписка из приказа о зачислении или решения об отказе), являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за направление результата предоставления муниципальной услуги, является работник Учреждения, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее - работник, ответственный за предоставление услуги).

Работник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о возможности получения документа с последующей его выдачей при личном обращении заявителя (представителя заявителя).

Срок направления (выдачи) результата муниципальной услуги - в течение 1 рабочего дня со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги, отказа в приеме.

3.5.3. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является выбранный заявителем способ получения результата услуги.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю письменного уведомления (выписка из приказа о зачислении или решения об отказе) о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о направлении (вручении) письменного уведомления о результатах рассмотрения заявления (и представленных документов) и запись в журнале регистрации.

3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ

3.6.1. Получение заявителем в электронной форме информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством официального сайта Учреждения, ЕПГУ, РПГУ.

3.6.2. Запись в электронной форме на прием в Учреждение для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги производится через официальный сайт Учреждения, РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Учреждении графика приема заявителей.

3.6.3. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ.

3.6.4. При подаче заявителем запроса в электронной форме не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе.

3.6.5. При направлении запроса на предоставление муниципальной услуги через РПГУ направление сообщения о приеме запроса (отказ в приеме) осуществляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ.

3.6.6. Получение заявителем в электронной форме сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через личный кабинет заявителя.

3.6.7. При выборе заявителем способа получения результата услуги в электронном виде уведомление о принятии решения с приложением электронной копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо отказа в приеме направляется через личный кабинет заявителя на РПГУ либо на адрес электронной почты.

3.6.8. В электронном виде жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения в процессе получения муниципальной услуги может быть подана заявителем посредством официального сайта Учреждения, ЕПГУ, РПГУ, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия).

3.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ не осуществляется.

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления 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 положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Отдела образования.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе и направлен на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, руководители Учреждений, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры по устранению таких нарушений и направляют руководителю Отдела образования предложения о применении или неприменении мер ответственности в отношении должностных лиц, допустивших нарушения.

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

Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами Учреждений положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Сахалинской области устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Отдела образования.

Внеплановые проверки осуществляются в случае получения жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц Учреждений, Отдела образования, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги по решению руководителя Отдела образования.

Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

Должностные лица Учреждений, Отдела образования несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Учреждений, Отдела образования при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждений, отдела образования, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Учреждений, Отдела образования, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Учреждений, Отдела образования, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.2. Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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 Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;

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](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/7014) Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, работников участвующих организаций рассматривается руководителем Учреждения.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Учреждения подаются в Отдел образования.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном статьей 11.2 ФЗ № 210-ФЗ и Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации и его должностных лиц, муниципальных служащих, утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Томаринский городской округ» от 15.02.2016 № 35 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов местного самоуправления муниципального образования «Томаринский городской округ», их должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.5. Срок рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Отдел образования, Учреждения, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела образования, Учреждений в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством

Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1 статьи 11.2](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/11021) Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Учреждением, 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.

5.8.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается:

- посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах [Отдел](http://obrazovanie.yuzhno-sakh.ru/) образования, Учреждениях, в сети Интернет;

- в устной форме по телефону или на личном приеме;

- в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Приложение N 1

к административному регламенту,

утвержденному

постановлением администрации

муниципального образования

«Томаринский городской округ»

от 16.06.2023 N 156

Перечень

учреждений, предоставляющих услугу

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование образовательных учреждений | Адрес, телефон | Часы приема |
| 1 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Пензенское МО "Томаринский городской округ" Сахалинской области | 694830, Сахалинская область с. Пензенское ул. Вокзальная 3 Тел 24556 https://penzashkola.sakhalinschool.ru | Прием граждан:  Понедельник – вторник - 15.00 - 16.00 |
| 2 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Ильинское муниципального образования "Томаринский городской округ" Сахалинской области | 694840, Сахалинская область, с. Ильинское пер. Гвардейский 15 Тел 25209  https://ilinskoe.sakhalinschool.ru/ | Прием граждан:  Понедельник – вторник - 15.00 - 16.00 |
| 3 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Красногорск муниципального образования "Томаринский городской округ" Сахалинской области | 694810, Сахалинская область с. Красногорск ул. Новая дом 1тел. 31538 www.krasnogorskschool.ru | Прием граждан:  Понедельник – вторник - 15.00 - 16.00 |
| 4 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2 г. Томари Сахалинской области | 694820, Сахалинская область г. Томари ул. Садовая 41  Тел. 27306 https://tomari2.sakhalinschool.ru | Прием граждан:  Понедельник – вторник - 15.00 - 16.00 |
| 5 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования Центр детского творчества г. Томари Сахалинской области | 694820, Сахалинская область г. Томари ул. Садовая 41  Тел. 27306 www.cdttomari.ru | Прием граждан:  Понедельник – вторник - 15.00 - 16.00 |
| 6 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования Центр детского творчества с. Красногорск муниципального образования "Томаринский городской округ" Сахалинской области | 694810, Сахалинская область с. Красногорск ул. Новая дом 1тел. 31187 www.cdt-krasnogorsk.ru | Прием граждан:  Понедельник – вторник - 15.00 - 16.00 |
| 7 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 "Остров детства" с. Ильинское муниципального образования «Томаринский городской округ» Сахалинской области | 694840, Сахалинская область, с. Ильинское  ул. Железнодорожная, д.12. тел 89963449159 https://ostrovdetstva.tvoysadik.ru | Прием граждан:  Понедельник – вторник - 15.00 - 16.00 |
| 8 | Муниципальное бюджетное учреждение «Спортивная школа» г. Томари | 694820, Сахалинская область г. Томари ул. Ломоносова 24, тел. 26806 https://sporttomari.ru | Прием граждан:  Понедельник – вторник - 15.00 - 16.00 |
| 9 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Томаринская школа искусств» г. Томари Сахалинской области | 694820, Сахалинская область г. Томари ул. Ломоносова, 26859 http://tomari-dshi.shl.muzkult.ru | Прием граждан:  Понедельник – вторник - 15.00 - 16.00 |

Приложение N 2

к административному регламенту,

утвержденному

постановлением администрации

муниципального образования

«Томаринский городской округ»

от 16.06.2023 N 156

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ЗАПИСЬ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ»

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(контактный адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги

«Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»

Прошу представить (оказать) муниципальную услуги «Запись на обучение по

дополнительной образовательной программе» в целях обучения:

Сведения об Обучающемся:

|  |  |
| --- | --- |
| Номер сертификата дополнительного образования: |  |
| Фамилия, имя и отчество обучающегося: |  |
| Дата рождения обучающегося: |  |
| Место жительства обучающегося: |  |
| Телефон обучающегося: |  |

Сведения о родителе (законном представителе):

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя и отчество родителя (законного представителя): |  |
| Телефон родителя (законного представителя): |  |
| Место жительства родителя (законного представителя): |  |

С дополнительной общеобразовательной программой, уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности Учреждения, с правами и обязанностями обучающихся ознакомлен.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

настоящим даю свое согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку своих персональных данных и данных моего несовершеннолетнего ребенка при осуществлении административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе». Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422875&date=10.05.2023) от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в образовательную организацию.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы заявителя) (подпись)

Приложение N 3

к административному регламенту,

утвержденному

постановлением администрации

муниципального образования

«Томаринский городской округ»

от 16.06.2023 N 156

СОГЛАСИЕ

НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающий по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

являясь родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии с требованием [статьи 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422875&date=10.05.2023&dst=100278&field=134) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку персональных данных, а именно:

фамилия, имя, отчество; сведения о паспорте (серия, номер, дата и место получения); место жительства; номер телефона; фамилия, имя, отчество ребенка; дата рождения ребенка; место жительства ребенка; номер телефона ребенка; сведения о записи на программы дополнительного образования и их посещении; поставщику муниципальных услуг Учреждения (юридический адрес) в целях организации обучения по выбранным образовательным программам. Предоставляю право осуществлять обработку с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, предоставление персональных данных иным участникам системы персонифицированного дополнительного образования в целях, определенных настоящим согласием, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Данное Согласие действует с момента подписания и до истечения сроков, установленных действующим законодательством Российской Федерации, а также может быть отозвано по письменному заявлению.

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

подпись расшифровка

Приложение N 4

к административному регламенту,

утвержденному

постановлением администрации

муниципального образования

«Томаринский городской округ»

от 16.06.2023 N 156

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

О ПОСЕЩЕНИИ УЧРЕЖДЕНИЯ/ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

ДЛЯ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА ОБ ОБРАЗОВАНИИ

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(контактный адрес, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о посещении Учреждения/образовательной организации

для заключения договора об образовании

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Учреждения/образовательной организации)

По итогам рассмотрения заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, место жительства Заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

принято решение о предоставлении муниципальной услуги «Запись на обучение

по дополнительной образовательной программе» гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для заключения с Учреждением/образовательной организацией договора об

образовании необходимо в течение 4 (четырех) рабочих дней в часы приема \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ посетить

Учреждение/образовательную организацию.

Руководитель Учреждения/образовательной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, ФИО)

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

Приложение N 5

к административному регламенту,

утвержденному

постановлением администрации

муниципального образования

«Томаринский городской округ»

от 16.06.2023 N 156

ФОРМА РЕШЕНИЯ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАПИСЬ

НА ОБУЧЕНИЕ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ»

*(оформляется на официальном бланке Учреждения)*

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(контактный адрес, телефон)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

«Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»

*(далее - муниципальная услуга)*

Принять решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в соответствии с пунктом \_\_\_\_ [подраздела 2.8.2 раздела 2](file:///\\Priemnaya\обмен\А.А.%20Будаловский\№1\сайт\Новая%20папка\Постановление%20внесение%20изменений%20АР%20%20Запись%20на%20обчение%20%20по%20доп%20обр%20программе.doc#Par224) административного регламента предоставления муниципальной услуги).

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных оснований для отказа в

предоставлении муниципальной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в [разделе 5](file:///\\Priemnaya\обмен\А.А.%20Будаловский\№1\сайт\Новая%20папка\Постановление%20внесение%20изменений%20АР%20%20Запись%20на%20обчение%20%20по%20доп%20обр%20программе.doc#Par482) административного регламента предоставления муниципальной услуги, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии).

Руководитель Учреждения/образовательной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, ФИО)