АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МИЧУРИНСКА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

03.02.2023 г. Мичуринск № 210

Об утверждении административного регламента предоставления на территории муниципального образования городского округа - город Мичуринск Тамбовской области муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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 Российской Федерации от 09.11.2018 № 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 Тамбовской области от 21.06.2018 № 1593 «Об утверждении Правил персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Тамбовской области», постановлением администрации города Мичуринска Тамбовской области от 01.07.2021 №1283 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Мичуринска Тамбовской области», Уставом города Мичуринска Тамбовской области администрация города Мичуринска Тамбовской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент предоставления на территории муниципального образования городского округа - город Мичуринск Тамбовской области муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» согласно приложению.

2. Начальнику управления народного образования администрации города Климкину А.В.:

2.1. Обеспечить исполнение административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе».

2.2. Осуществлять координацию выполнения административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Мичуринская правда» и сетевом издании «РИА «ТОП 68» (www.top68.ru).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Китайчик Л.В.

Глава города Мичуринска
Тамбовской области М.В. Харников

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города
от 03.02.2023 № 210

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления на территории муниципального образования городского округа - город Мичуринск Тамбовской области муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления на территории муниципального образования городского округа - город Мичуринск Тамбовской области муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной муниципальной услуги и определяет порядок и стандарт ее предоставления.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства), проживающие на территории города Мичуринска 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 – Заявители) либо их уполномоченные в установленном законодательством Российской Федерации порядке представители (далее именуемые – представители Заявителя), обратившиеся в орган, предостав-ляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муници-пальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муници-пальной услуги.

1.3.1.Информация о предоставлении услуги размещается:

1.3.1.1 непосредственно в здании муниципальной образовательной орга-низации, реализующей дополнительные общеобразовательные программы (да-лее – Организация) в виде средств наглядной информации, в том числе на ин-формационных стендах, в виде средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.3.1.2 на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://мичуринск-наукоград.рф (далее – официальный сайт Администрации), Организации в

информационно-теле-коммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт), с исполь-зованием средств Автоматизированной информационной системы «Програм-мный навигатор дополнительного образования детей Тамбовской области» (да-лее – АИС «ПДО») (tambov.pfdo.ru), в федеральной государственной информа-ционной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» https://www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал), в государ-ственной информационной системе «Портал государственных и муници-пальных услуг (функций) Тамбовской области» https://www.gosuslugi68.ru (да-лее – Региональный портал, вместе – Порталы).

1.3.2. Администрация обеспечивает актуализацию информации о предо-ставлении муниципальной услуги на официальном сайте Администрации в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации.

Организация обеспечивает актуализацию информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте Организации на инфор-мационных стендах Организации в течение десяти рабочих дней с момента воз-никновения необходимости данной актуализации.

1.3.3. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель получает, обратившись в Администрацию или Организацию лично в устной или письменной форме, на информационных стендах (информационных уголках) в Организации, по телефону, по электронной почте, посредством поч-товой связи, на официальном сайте Администрации, Порталах.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, адреса электронной почты Орга-низации, Администрации приводится в приложении № 1 к Административному регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: «Запись на обучение по допол-нительной общеобразовательной программе».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, Организацией.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществ-ляется Организациями, указанными в приложении № 1 к Административному регламенту.

Администрация при предоставлении муниципальной услуги:

информирует и консультирует заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Организации при предоставлении муниципальной услуги:

непосредственно предоставляют муниципальную услугу;

информируют и консультируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

осуществляют прием заявления заявителя;

проверяют предоставленные заявителем сведения и документы для предоставления муниципальной услуги;

осуществляют запись на обучение по дополнительной общеобразователь-ной программе;

формируют личное дело заявителя.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является запись 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, муниципальными правовыми актами, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня.

2.4.2. Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день со дня принятия соответствующего решения, который включается в срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федераль-ный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, ин-

формационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи»;

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

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

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

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.10.2021 № 1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской»;

приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации от 14.08.2020 № 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации»;

Законом Тамбовской области от 01.10.2013 № 321-З «Об образовании в Тамбовской области»;

постановлением администрации Тамбовской области от 16.04.2018 № 364 «О внедрении системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей на территории Тамбовской области»;

постановлением администрации Тамбовской области от 10.05.2018 № 452 «Об утверждении Концепции персонифицированного дополнительного образования детей в Тамбовской области»;

Уставом города Мичуринска Тамбовской области, принятым решением Мичуринского городского Совета депутатов Тамбовской области от 09.02.2015 № 407.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель предоставляет самостоятельно:

2.6.1.1 заявление о предоставлении муниципальной услуги, примерная форма которого приведена в приложении № 2 к Административному регламенту;

2.6.1.2 документ, удостоверяющий личность Заявителя (при личном обращении Заявителя (законного представителя);

2.6.1.3 документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения представителя Заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить.

2.7.1. 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 предоставить, отсутствуют.

Запрещается требовать от Заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления 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 предус-мотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Феде-рации, Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, за исклю-чением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Феде-рального закона № 210-ФЗ 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 № 210-ФЗ;

предоставления 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 № 210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 72 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является не-обходимым 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.

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

2.8.1.2 несоответствие лиц, претендующих на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, возрастным ограничениям, установленным для дополнительной общеобразовательной программы;

2.8.1.3 отсутствие свободных мест для приема на обучение по заявленной дополнительной общеобразовательной программе;

2.8.1.4 поступление Заявления, аналогичного ранее зарегистрированному Заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого Заявления.

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предос-тавления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

2.11. Размер и основания взимания платы с заявителя за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

2.14. 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Помещения, предназначенные для работы с заявителями по прие-му заявлений и выдаче документов, обеспечиваются необходимым обору-дованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вен-тиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для за-явителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посе-тителей.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами запол-нения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

2.14.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации, на Едином и региональном порталах.

2.14.3. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на Едином и региональном порталах размещаются следующие информационные материалы:

2.14.3.1 информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.14.3.2 перечень нормативных правовых актов, регламентирующих пре-доставление муниципальной услуги;

2.14.3.3 перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

2.14.3.4 сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.14.3.5 формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2.14.3.6 порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.14.4. Прием заявителей без предварительной записи осуществляется в порядке очередности.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.14.5. Вход в здание и помещения, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа и перемещения инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.14.6. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

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

2.14.7.1 возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника;

2.14.7.2 содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муни-ципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, и выходе из него;

2.14.7.3 сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функ-ции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

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

2.14.7.5 дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической ин-формации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, до-пуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.14.7.6 доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

2.14.7.7 возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предо-ставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Администрации;

2.14.7.8 оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешаю-щих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1 Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.15.1.1 предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме;

2.15.1.2 транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.15.1.3 обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограничен-ными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.15.1.4 соблюдение требований административного регламента о по-рядке информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.15.2.1 отсутствие фактов нарушения сроков предоставления муници-пальной услуги;

2.15.2.2 отсутствие опечаток и ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2.15.2.3 отсутствие обоснованных жалоб заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.15.3. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муници-пальных услуг, предусмотренного статьей 151 Федерального закона № 210-ФЗ, не осуществляется.

Возможность предоставления муниципальной услуги независимо от места регистрации или места пребывания заявителей на территории области (экстерриториальный принцип) отсутствует.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, к справочной информации, копирование формы заявления для получения муниципальной услуги, осуществляется на официальном сайте Администрации, Организации, 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.

2.16.2. При обращении через АИС «ПДО», Порталы, Заявителю необходимо пройти процедуру регистрации и авторизации с использованием феде-ральной государственной информационной системы «Единая система иденти-фикации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информа-ционно-технологическое взаимодействие информационных систем, исполь-зуемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в элек-тронной форме» (далее - ЕСИА).

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

2.16.3. При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

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

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

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Порталах, в части, касающейся сведений, отсут-ствующих в ЕСИА;

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

Организация обеспечивает прием и регистрацию заявления, 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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1.1 приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3.1.1.2 предварительное рассмотрение заявления;

3.1.1.3 запись на обучение по дополнительной общеобразовательной про-грамме, направление результата предоставления муниципальной услуги За-явителю.

3.1.2. Административные процедуры в многофункциональных центрах не выполняются, поскольку возможность получения муниципальной услуги в мно-гофункциональном центре отсутствует.

3.1.3. Варианты и порядок предоставления муниципальной услуги отдель-ным категориям Заявителей, объединенных общими признаками, отсутствуют.

3.2. Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной ус-луги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является по-ступление в Организацию заявления.

3.2.2. При регистрации заявления, поступившего при личном обращении Заявителя в Организацию, Должностное лицо Организации вносит инфор-мацию о заявлении, поданном на бумажном носителе, в АИС «ПДО», на заявлении ставит штамп «Личный прием», свою подпись,

фамилию и ини-циалы, регистрационный номер, присвоенный АИС «ПДО», дату регистрации и выдаёт расписку по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

Заявление, предоставленное Заявителем непосредственно в Организацию, регистрируется в день обращения.

3.2.3. При регистрации заявления, направленного посредством АИС «ПДО», Должностное лицо Организации распечатывает поступившее в элект-ронном виде заявление, ставит штамп «Поступило в электронном виде в АИС «ПДО», свою подпись, указывает должность, фамилию и инициалы, регги-страционный номер, присвоенный АИС «ПДО», дату регистрации.

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

Заявлению в АИС «ПДО» устанавливается статус «Зарегистрировано».

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

3.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация за-явления в АИС «ПДО».

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры сос-тавляет 1 рабочий день.

3.3. Предварительное рассмотрение заявления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является ре-гистрация заявления в АИС «ПДО».

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

При подаче заявления посредством использования функционала (сервисов) Порталов или АИС «ПДО» Заявителю в «Личный кабинет» на Пор-талах направляется сообщение об установлении заявлению 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 к Административному регламенту, с указанием причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов.

Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме документов почтовым отправлением (в случае подачи заявления непосредственно в Организацию) либо посредством АИС «ПДО» в «Личный кабинет» на

Порталах (в случае подачи заявления посредством использования функционала (сервисов) Порталов или АИС «ПДО»). Заявлению в АИС «ПДО» устанавливается статус «Отклонено».

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.8 Административного регламента, принимается решение о приеме заявления.

Заявлению в АИС «ПДО» устанавливается статус «Заявление принято». При подаче заявления посредством использования функционала (сервисов) Порталов или АИС «ПДО» Заявителю в «Личный кабинет» на Порталах направляется сообщение об установлении заявлению статуса «Заявление принято».

Должностное лицо Организации оформляет Учетное дело, в котором де-лает отметку «Отклонено» или «Заявление принято» в зависимости от приня-того решения.

3.3.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о приеме заявления либо об отказе в приеме документов.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры со-ставляет 1 рабочий день.

3.4. Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, направление результата предоставления муниципальной услуги За-явителю.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является при-нятие решения о приеме документов.

3.4.2. В случае принятия решения о приеме заявления и установления в АИС «ПДО» заявлению 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 непосредственно в Организацию) либо посредством АИС «ПДО» в «Личный кабинет» на Порталах (в случае подачи заявления посредством использования функционала (сервисов) Порталов или АИС «ПДО») в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

3.4.3. Результатом административной процедуры является запись на обу-чение по дополнительной общеобразовательной программе.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры сос-тавляет 1 рабочий день.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и испол-нением ответственными должностными лицами Организации положений Адми-нистративного регламента и иных нормативных правовых актов, устанав-ливающих требования к предоставлению муниципальной

услуги, а также при-нятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Организации последовательности действий, определенных административ-ными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков испол-нения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Организации.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок испол-нения положений Административного регламента, иных нормативных пра-вовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с пре-доставлением муниципальной услуги.

4.2. Устанавливается следующая периодичность осуществления плано-вых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги:

проведение плановой проверки не реже одного раза в год;

проведение внеплановой проверки в случае необходимости проверки уст-ранения ранее выявленных нарушений или по конкретному обращению За-явителя.

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

Должностные лица Организации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее выполнение административных процедур (действий), в том числе за несо-блюдение установленных сроков их осуществления, предусмотренных Адми-нистративным регламентом, за решения и действия (бездействие), прини-маемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нару-шений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в по-рядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Персональная ответственность должностных лиц Организации, муни-ципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструк-циях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.6. Положения, характеризующие требования к порядку и формам конт-роля над предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объе-динений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со сто-роны граждан, их объединений и организаций, является самостоятельной фор-мой контроля.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны за-явителей осуществляется путем получения информации, предусмотренной

Ад-министративным регламентом, а также путем обжалования действий (бездействия) Организации, должностного лица Организации и принятых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

4.7. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Единый портал или региональный портал.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование ре-шений и действий (бездействия) Администрации, руководителя Администрации, муниципальных служащих Администрации, Организации, руководителя Организации, должностных лиц Организации, предоставляющих муни-ципальную услугу 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 Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3 требование у Заявителя документов или информации либо осущест-вления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными пра-вовыми 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 пра-вовыми 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, зако-нами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муни-ципальными правовыми актами;

5.2.6 затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услу-ги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муни-ципальными правовыми актами;

5.2.7 отказ Администрации, руководителя Администрации, муниципаль-ных служащих Администрации, Организации, руководителя Организации, дол-жностных лиц Организации, в исправлении допущенных

ими опечаток и оши-бок 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 осно-вания приостановления не предусмотрены федеральными законами и при-нятыми 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 услу-ги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муни-ципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае обжалования действий (бездействия) Организации, руководителя Организации, муниципальных служащих Администрации жалоба подается на имя главы муниципального образования.

В случае обжалования действий (бездействия) должностных лиц Организации жалоба подается на имя руководителя Организации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, главы му-ниципального образования рассматриваются непосредственно главой муни-ципального образования.

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

Жалоба должна содержать:

наименование Организации или Администрации, должностного лица Ор-ганизации или Администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Орга-низации или Администрации, должностного лица Организации или Адми-нистрации, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и дей-ствиями (бездействием) Организации или Администрации, должностного лица Организации или Администрации, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтвер-ждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжа-лования является подача заявителем жалобы.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необ-ходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба, поступившая в Организацию, Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Организации в приеме документов у заявителя - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными пра-вовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе за-явителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого реше-ния, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об адми-нистративном 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»

Информация о месте нахождения и графике работы администрации города Мичуринска Тамбовской области

№	Место нахождения	График работы	Справочные телефоны	Адрес официального сайта	Адрес электронной почты
1.	393760, Тамбовская область, г.Мичуринск, ул.Советская, д.291	Понедельник – пятница – 8.30-17.30, перерыв на обед – 12.30-13.30	8(47545) 5-32-15; факс: 8(41545) 5-12-65	http://мичуринск-наукоград.рф.	post@g45.tambov.gov.ru

Информация об участвующих в предоставлении муниципальной услуги образовательных организациях, зарегистрированных в реестре поставщиков образовательных услуг, включенных в систему персонифицированного финансирования, функции полномочия учредителя которых осуществляет администрация города Мичуринска Тамбовской области

Наименование организации	Местонахождение	График работы	Справочные телефоны	Адрес официального сайта	Адрес электронной почты
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества»	393760 Тамбовская область, г.Мичуринск, ул.Советская, д.319	Понедельник – пятница – 8.00-20.00	8(47545) 5-20-91; 8(47545) 5-27-72	https://cdt.68edu.ru	cdt@obr.tambov.gov.ru
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение	393760 Тамбовская область, г.Мичуринск,	Понедельник – пятница – 8.00-17.00	8(47545) 5-26-98	https://michsyn.68edu.ru	michsyn@obr.g45.tambov.gov.ru

дополнительного образования «Станция юных натуралистов» г.Мичуринска Тамбовской области	ул. Украинская, д.22				
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр краеведения и туризма» г.Мичуринска Тамбовской области	393760 Тамбовская область, г.Мичуринск, Липецкое шоссе, д.240	Понедельник-пятница - 8.30-17.00	(847545) 2-03-70	https://michsutur.68edu.ru	michsutur@obr.g45.tambov.gov.ru
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Станция юных техников» г.Мичуринска Тамбовской области	393760 Тамбовская область, г.Мичуринск, ул.Коммунистическая, д. 98	Понедельник - пятни-ца – 8.00-20.00	8(47545) 5-07-82	https://sut.68edu.ru	sut@obr.g45.tambov.gov.ru
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» г.Мичуринска Тамбовской области	393769 Тамбовская область, г.Мичуринск, ул.Советская, д.240	Понедельник-пятница - 8.00-17.00	8(47545) 5-31-29	https://michsport.68edu.ru	michsport@obr.g45.tambov.gov.ru

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

ФОРМА

_____

_____
наименование Организации

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу записать _____ на обучение
ФИО лица, претендующего на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, 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 лица, претендующего на обучение по дополнительной общеобразовательной программе

_____
_
номер сертификата в системе учета сертификатов персонифицированного финансирования дополнительного образования детей на территории Тамбовской области

сведения о документе, удостоверяющем личность лица, претендующего на обучение по дополнительной общеобразовательной программе (паспорт гражданина РФ - для гражданина Российской Федерации, достигшего 14 лет, свидетельство о рождении - для гражданина Российской Федерации, не достигшего 14 лет)

_____
__

сведения о номере СНИЛС лица, претендующего на обучение по дополнительной общеобразовательной программе

_____
__

*сведения о документе, удостоверяющем личность родителя (законного представителя) лица, претендующего на обучение по дополнительной общеобразовательной программе

_____
_____;

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

**сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя Заявителя

_____;

(реквизиты документа, подтверждающем полномочия представителя Заявителя)

С уставом Организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, дополнительными общеобразовательными программами, правилами поведения, правилами отчисления, режимом работы Организации 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 заявление _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Примечание:
*Заполняется при подаче заявления родителем (законным представителем) несовершеннолетнего лица
** Заполняется при подаче заявления представителем Заявителя

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

ФОРМА

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ

_____
наименование Организации

Заявление представлено: _____
ФИО (последнее - при наличии) Заявителя

Муниципальная услуга: _____
наименование муниципальной услуги

Дата поступления Заявления « ____» _____ 20____ г.

_____	_____
Подпись	*инициалы, фамилия, телефон должностного лица, ответственного за прием документов*

Расписка получена лично:

_____ _____
подпись Заявителя (инициалы, фамилия)
дата

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

Бланк Организации

_____
_____
(ФИО, адрес места жительства Заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов

_____
наименование Организации

уведомляет об отказе в приеме заявления 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 для предоставления муниципальной услуги Вы вправе повторно обратиться для получения муниципальной услуги.

Должность лица, подписавшего уведомление _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

ФИО, должность телефон исполнителя

Отправлено Заявителю почтовым отправлением

_____ _____
подпись должностного лица инициалы, фамилия
дата

Отправлено в Личный кабинет Заявителя

_____ _____
подпись должностного лица инициалы, фамилия
дата