УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

02.06.2022 г. Тамбов № 1325

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

В целях приведения нормативных правовых актов управления образования и науки области в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказами Министерства просвещения РФ от 09.11.2018 г. № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», от 03.09.2019 № 467 «Об утверждении Целевой модели развития региональных систем дополнительного образования детей», постановлениями администрации Тамбовской области от 13.06.2019 № 669 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», от 16.04.2018 № 364 «О внедрении системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей на территории Тамбовской области», от 10.05.2018 № 452 «Об утверждении Концепции персонифицированного дополнительного образования детей в Тамбовской области», приказом управления образования и науки области от 21.06.2018 № 1593 «Об утверждении Правил персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Тамбовской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

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

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Разместить настоящий приказ в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на официальном сайте управления образования и науки области.

4. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru), на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru).

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления образования и науки области М.В.Быкову.

Врио начальника управления Т.П.Котельникова

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу управления образования и науки области
от 02.06.2022 № 1325

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента предоставления государственной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (далее – Административный регламент, государственная услуга) являются отношения, возникающие при предоставлении государственной услуги между заявителями и управлением образования и науки Тамбовской области (далее – Управление), государственной образовательной организацией, реализующей дополнительные общеобразовательные программы (далее – Организация).

1.2. Круг заявителей.

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

родители (законные представители) несовершеннолетних лиц в возрасте от 5 до 18 лет;

несовершеннолетние лица в возрасте от 14 до 18 лет (далее именуемые вместе - Заявитель) либо их уполномоченные в установленном законодательством Российской Федерации порядке представители (далее именуемые — представитель Заявителя), обратившеися в орган, предоставляющий государственную услугу, с заявлением (запросом) о предоставлении государственной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги Заявитель получает, обратившись в Управление (Организацию) лично в устной или письменной форме, на информационных стендах (информационных уголках), по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, на официальном сайте Управления в информационно — телекоммуникационной сети «Интернет» (www.obraz.tmbreg.ru) (далее – официальный сайт), с использованием средств Автоматизированной информационной системы «Программный навигатор

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

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

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

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

Устное информирование и консультирование осуществляется в момент обращения Заявителя.

Письменное информирование осуществляется при наличии письменного обращения.

При индивидуальном письменном информировании (консультировании) ответ направляется Заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В исключительных случаях, а также в случае, если для подготовки ответа необходимо запросить документы и материалы в иных государственных органах, органах местного самоуправления, руководитель Управления, Организации вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

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

Ответ Заявителю на письменное обращение направляется посредством почтового отправления.

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

1.3.3. Справочная информация размещается непосредственно в здании Управления, Организации в форме средств наглядной информации, в том

числе на информационных стендах, в электронной форме — на официальном сайте, Портале, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области (далее – Реестр государственных и муниципальных услуг (функций).

Способы получения справочной информации: лично в Управлении, Организации, по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, на официальном сайте, на Портале.

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

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

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственная услуга предоставляется Управлением, Организациями, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Управление (приложение № 1).

Управление при предоставлении государственной услуги:

информирует и консультирует заявителей по вопросам предоставления государственной услуги.

Организации при предоставлении государственной услуги:

непосредственно предоставляют государственную услугу;

информируют и консультируют заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

осуществляют прием заявления (запроса) заявителя;

проверяют представленные заявителем сведения и документы для предоставления государственной услуги;

осуществляют запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе;

формируют личное дело заявителя.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги составляет 3 рабочих дня.

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

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Управления (https://obraz.tmbreg.ru/images/doc/ar/2022/NPA-DO.pdf) на Порталах, в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций).

Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе Реестра государственных и муниципальных услуг (функций) в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости актуализации.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления.

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

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

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

2.6.2. Заявление оформляется на русском языке, не допускается использование сокращений слов и аббревиатур, текст заявления не должен

содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, а также иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Заявление может быть исполнено в рукописном или печатном виде. Примерный образец заявления приводится в приложении № 2 к Административному регламенту.

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

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

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») 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 государственной 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 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7^2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

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

Основания для отказа в приеме документов:

за государственной услугой обратилось лицо, не являющееся Заявителем, указанным в подразделе 1.2 Административного регламента.

несоответствие Заявителя возрастным ограничениям, установленным для дополнительной общеобразовательной программы;

выявление в представленных Заявителем сведениях недостоверной информации;

качество исполнения документов не соответствует установленным в подразделе 2.6.2 Административного регламента требованиям;

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

поступление заявления (запроса), аналогичного ранее зарегистрированному заявлению (запросу), срок предоставления государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления (запроса).

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним Должностным лицом Организации одновременно ведется прием только

одного Заявителя. Одновременное консультирование или прием двух и более Заявителей не допускается.

Должностное лицо Организации обеспечивается личными идентификационными карточками или настольными табличками.

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

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

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

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

На информационных стендах размещается следующая информация:

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

номер телефона для предварительной записи на прием;

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

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

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания для приостановления предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, предоставляющих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

схема размещения специалистов, осуществляющих прием Заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

наименование, адрес и телефон Управления, Организации.

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

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

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

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

2.15.3. Требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов.

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

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

содействие инвалидам при входе в Организацию, предоставляющую государственную услугу, и выходе из нее;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Организации, предоставляющей государственную услугу;

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

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

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

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

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

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги (в том числе возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору Заявителя

(экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15[1] Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

открытый доступ для Заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги;

наличие различных каналов получения информации о государственной услуге;

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

возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, руководителя Управления, государственных служащих Управления, Организации, руководителя Организации, Должностных лиц Организации, предоставляющих государственную услугу.

Показатели качества предоставления государственной услуги:

соблюдение сроков и стандарта предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб Заявителей на решения и действия (бездействие) Управления, руководителя Управления, государственных служащих Управления, Организации, руководителя Организации, должностных лиц Организации при предоставлении государственной услуги.

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

Возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг (комплексный запрос), предусмотренного статьей 15[1] Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», отсутствует.

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

Доступ к информации по вопросам предоставления государственной услуги, к справочной информации, копирование формы заявления для получения государственной услуги, осуществляется на официальном сайте Управления, на Порталах без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения

лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

При обращении через АИС «ПДО», Порталы, Заявителю необходимо пройти процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА).

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

При формировании заявления (запроса) Заявителю обеспечивается:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

регистрация заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги;

предварительное рассмотрение заявления (запроса);

запись (отказ в записи) на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, направление результата предоставления государственной услуги Заявителю.

Административные процедуры в многофункциональных центрах не выполняются, поскольку возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре отсутствует.

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

3.2. Регистрация заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги (далее – заявление (запрос).

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

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

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

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

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

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

3.2.4. При подаче заявления (запроса) посредством использования функционала (сервисов) Порталов или АИС «ПДО» Заявителю средствами АИС «ПДО» в «Личный кабинет» на Порталах направляется сообщение о

получении Организацией заявления (запроса), его регистрации и установлении ему статуса «Зарегистрировано».

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

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

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

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

3.3. Предварительное рассмотрение заявления (запроса).

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

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

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

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

Должностное лицо Организации готовит уведомление об отказе в приеме документов, форма которого приведена в приложении №4, с указанием причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов.

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

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

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

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

3.3.4. Результатом административной процедуры является:

принятие решения о приеме заявления (запроса);

принятие решения об отказе в приеме документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4.6. Результатом административной процедуры является:

запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе;

отказ в записи на обучение по дополнительной общеобразовательной программе.

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

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

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

Заявителю обеспечивается возможность:

получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

записи на прием;

формирования запроса о предоставлении государственной услуги;

приема и регистрации Организацией запроса государственной услуги;

получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставления государственной услуги;

досудебного обжалования.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными Должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением Должностными лицами Организации последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, сроков

исполнения административных процедур по предоставлению услуги, осуществляется руководителем Организации.

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

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

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

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

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

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

плановые проверки проводятся на основании распорядительного акта (приказа) Управления, Организации;

внеплановые проверки проводятся на основании распорядительного акта (приказа) Управления, Организации в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения жалоб Заявителей на действия (бездействие) руководителя Организации, Должностных лиц Организации;

при проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением услуги (тематические проверки).

Устанавливается следующая периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги:

проведение плановой проверки не реже одного раза в год;

проведение внеплановой проверки в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений или по конкретному обращению Заявителя.

Проведение плановых и внеплановых проверок осуществляется в целях выявления нарушений порядка предоставления услуги, в том числе

своевременности и полноты рассмотрения обращений Заявителей, обоснованности и законности принятия по ним решений.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1. Информация для Заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых

(осуществленных) в ходе предоставления услуги.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления, руководителя Управления, государственных служащих, Организации, руководителя Организации, Должностных лиц Организации, предоставляющей услугу.

Заявитель не имеет права на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра, поскольку возможность получения услуги в многофункциональном центре отсутствует.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) Управления, руководителя Управления, государственных служащих, Организации, руководителя Организации, Должностных лиц Организации.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления (запроса) Заявителя о предоставлении услуги;

- нарушение срока предоставления услуги;

- требование у Заявителя документов или информации, либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области для предоставления услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области для предоставления услуги, у Заявителя;

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

- затребование с Заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области;

- отказ Организации, руководителя Организации, Должностного лица Организации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документе, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги;

- приостановление предоставления услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской

Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области;

- требование у Заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Органы, многофункциональный центр, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба Заявителя может быть направлена в Управление, Организацию, администрацию области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, государственных служащих Управления, руководителя Организации подается начальнику Управления.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Организации, должностных лиц Организации подается руководителю Организации;

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Управления подается в администрацию области.

5.4. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, о результатах рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала.

Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуги, на официальном сайте Управления, Организации, на Порталах.

Информирование Заявителей о результатах рассмотрения жалобы осуществляется путем направления Заявителю ответа по результатам рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме, в том числе с использованием средств государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области».

5.5. Требования к содержанию жалобы, порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба должна содержать:

наименование Управление, Организации, руководителя Управления, Организации, государственного служащего, должностного лица Организации, 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) Управления, Организации, руководителя Управления, Организации, государственного служащего, должностного лица Организации;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием), Управления, Организации, руководителя Управления, Организации, государственного служащего, должностного лица Организации.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

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», Порталов, через официальный сайт Управления, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Организация обеспечивает:

наделение должностных лиц (работников) полномочиями по рассмотрению жалоб;

оснащение мест приема жалоб;

консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, руководителя Управления, государственных служащих Управления, Организации, руководителя Организации, должностных лиц Организации, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо Организации обеспечивает:

прием и рассмотрение жалоб;

направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Организации.

5.6. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы. К жалобе могут быть приложены документы (либо их копии), подтверждающие доводы Заявителя (либо его законного представителя, представителя Заявителя).

5.7. 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.

5.8. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления.

Жалоба, поступившая в Управление, Организацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в

случае обжалования отказа Организации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Решение, принимаемое по результатам рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается соответственно руководителем Организации, соответствующим должностным лицом Управления.

В ответе Заявителю указываются:

наименование Управления, Организации, рассмотревшего (ей) жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя (для физического лица) или наименование Заявителя (для юридического лица);

основания для рассмотрения и принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

иные сведения в соответствии с федеральным или региональным законодательством.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, Организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения услуги.

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.

5.10. Информация о порядке обжалования решения, принятого по жалобе.

Заявитель в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы руководителем Организации, предоставляющей услугу, может его обжаловать в досудебном порядке руководителю Управления; в случае несогласия с решением руководителя Управления, принятым по результатам рассмотрения жалобы, может его обжаловать в досудебном порядке главе администрации области в соответствии с Особенностями подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти области, должностных лиц органов исполнительной власти области, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, установленными постановлением администрации Тамбовский области от 27 июня 2019 г. № 755.

Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут также обжаловаться в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

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

Перечень участвующих в предоставлении государственной услуги государственных образовательных организаций, зарегистрированных в Реестре поставщиков образовательных услуг, включенных в систему персонифицированного финансирования, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Управление

№	Наименование Организаций, предоставляющих государственную услугу
1.	Тамбовское областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Приборостроительный колледж»
2.	Тамбовское областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Строительный колледж»
3.	Тамбовское областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Тамбовский бизнес-колледж»
4.	Тамбовское областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Колледж техники и технологии наземного транспорта имени М.С. Солнцева»
5.	Тамбовское областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Педагогический колледж г. Тамбова»
6.	Тамбовское областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Техникум отраслевых технологий»
7.	"Тамбовское областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Многоотраслевой колледж»
8.	Тамбовское областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Аграрно-промышленный колледж»
9.	Тамбовское областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Аграрно-технологический техникум»
10.	Тамбовское областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Многопрофильный колледж имени И.Т. Карасева»
11.	"Тамбовское областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Железнодорожный колледж имени В.М. Баранова»
12.	Тамбовское областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Промышленно-технологический колледж»
13.	Тамбовское областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Индустриально-промышленный

	техникум»
14.	Тамбовское областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Жердевский колледж сахарной промышленности»
15.	Тамбовское областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Котовский индустриальный техникум»
16.	Тамбовское областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Уваровский химико-технологический колледж»
17.	Тамбовское областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Мичуринский аграрный техникум»
18.	Тамбовское областное государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Жердевская школа – интернат»
19.	Тамбовское областное государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Знаменская школа - интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»
20.	Тамбовское областное государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Инжавинская школа - интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»
21.	Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение «Центр поддержки семьи и помощи детям им. Г.В.Чичерина»
22.	Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение «Центр поддержки семьи и помощи детям «Семейный причал»
23.	Тамбовское областное государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа - интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»
24.	Тамбовское областное государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Красносвободненская санаторная школа-интернат
25.	Тамбовское областное государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Горельская школа - интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»
26.	Тамбовское областное государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Котовская школа - интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»
27.	Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение «Центр поддержки семьи и помощи детям «Аистенок»
28.	Тамбовское областное государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Моршанская школа - интернат»
29.	Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение «Центр психолого-медико-социального сопровождения «Приют надежды»
30.	Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение «Центр поддержки семьи и помощи детям им. А.В. Луночарского»
31.	Тамбовское областное государственное бюджетное

	общеобразовательное учреждение «Центр психолого-педагогического сопровождения и коррекции «Гармония»
32.	Тамбовское областное государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр психолого-педагогической реабилитации и коррекции»
33.	Тамбовское областное государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр лечебной педагогики и дифференцированного обучения»
34.	Тамбовское областное государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Казачья кадетская школа-интернат имени графа И.И. Воронцова-Дашкова»
35.	Тамбовское областное государственное автономное общеобразовательное учреждение «Мичуринский лицей»
36.	Тамбовское областное государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Многопрофильный кадетский корпус имени Л.С. Демина»
37.	Тамбовское областное государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр развития творчества детей и юношества»
38.	Тамбовское областное государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Областная детско-юношеская спортивная школа»

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

ОБРАЗЕЦ

_____
_____
наименование Организации

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу записать _____ на обучение
ФИО заявителя, дата рождения

по дополнительной общеобразовательной программе _____
_____
наименование дополнительной общеобразовательной программы с указание ее вида

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

сведения о сертификате дополнительного образования заявителя на обучение

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

сведения о документе, удостоверяющем личность Заявителя на обучение _____

сведения о номере СНИЛС Заявителя на обучение_____

*сведения о документе, удостоверяющем личность родителя (законного представителя) Заявителя _____;
реквизиты документа, удостоверяющего личность)

**сведения о документе, подтверждающем полномочия законного представителя Заявителя _____;
реквизиты документа, подтверждающем полномочия законного представителя

***сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя Заявителя _____;
реквизиты документа, подтверждающем полномочия представителя Заявителя

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

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

Примечание:
*Заполняется при подаче заявлния (запроса) родителем (законным представителем) несовершеннолетнего лица
** Заполняется при подаче заявлния (запроса) законным представителем несовершеннолетнего лица
*** Заполняется при подаче заявлния (запроса) представителем Заявителя
**** Заполняется при подаче заявлния (запроса) родителем (законным представителем) несовершеннолетнего лица или представителем Заявителя

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

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ (ЗАПРОСА)

_____

наименование Организации

Заявление (запрос) представлены:

_____

ФИО (последнее - при наличии) Заявителя

Государственная услуга: _____

наименование государственной услуги

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

_____ _____

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

Расписка получена лично:

_____

подпись Заявителя (инициалы, фамилия)
дата

Отправлено Заявителю по электронной почте / в конверте

_____ _____

подпись должностного лица инициалы, фамилия
дата

Отправлено в Личный кабинет Заявителя

_____ _____

подпись должностного лица инициалы, фамилия
дата