



ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД ДОНСКОЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.12 2018 года

№ 1225

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление общедоступного и бесплатного
дополнительного образования детям»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2017 № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в части закрепления возможности предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг нескольких государственных (муниципальных) услуг посредством подачи заявителем единого заявления», Уставом муниципального образования город Донской администрация муниципального образования город Донской ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного дополнительного образования детям» (приложение).
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования город Донской от 11.07.2017 № 599 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного дополнительного образования детям», постановление администрации муниципального образования город Донской от 31.10.2017 № 1092 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Донской от 11.07.2017 № 599 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного дополнительного образования детям».

3. Комитету по делопроизводству, обращениям граждан и информационным технологиям администрации муниципального образования город Донской опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальные вести» и разместить на официальном сайте муниципального образования город Донской.

4. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

**Глава администрации
муниципального образования
город Донской**

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping, stylized lines that form a recognizable name.

Р.В. Бутов

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования город Донской
от 12.12.2016 № 12.25

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного дополнительного образования детям»

I. Общие положения Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного дополнительного образования детям» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) определяет порядок взаимодействия с заявителями, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги, последовательность действий и срок выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги (заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями в рамках административного регламента являются физические лица – законные представители несовершеннолетних граждан, проживающих на территории муниципального образования город Донской в возрасте до 18 лет.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование и консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными и немунципальными служащими Комитета по образованию администрации муниципального образования город Донской (далее – специалисты Комитета по образованию), работниками муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования (далее – Учреждения), непосредственно предоставляющих

муниципальную услугу с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет») на официальном сайте Комитета по образованию (в том числе в сети «Интернет») на официальном сайте системы РИС УСО ТО (далее – «Сетевой город. Образование»), публикаций в средствах массовой информации.

На основании постановления администрации муниципального образования город Донской № 1034 от 15.10.2018 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется в государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» отделение №8 в городе Донской» информирование и консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, а также прием документов необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного дополнительного образования детям» осуществляется также Государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

4. Местонахождение Комитета по образованию:
301764, Тульская область, г.Донской, мкр.Центральный, ул.Кирова, дом 18а.

График работы Комитета по образованию:

понедельник-четверг с 09.00 до 18.00,

пятница с 09.00 до 17.00,

обед с 13.00 до 13.48;

суббота, воскресенье - выходные дни.

E-mail: Ko_amo.donskoy@tularegion.org.

Справочные телефоны Комитета по образованию:

8(48746)5-47-36, 8(48746)5-48-93

Факс: 8(48746)5-47-36

Местонахождение МФЦ:

Тульская область, г. Донской, мкр. Центральный, ул. Комсомольская, дом 4.

График работы МФЦ: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут, суббота с 9 часов 00 минут до 16 часов 00 минут.

График приема Заявителей в МФЦ:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут, суббота с 9 часов 00 минут до 16 часов 00 минут.

Справочный телефон МФЦ: 8 800-200-71-02.

Сведения местонахождении, контактных телефонах Учреждений указаны в приложении №1 к Административному регламенту.

5. Информирование граждан о месте нахождения и графике работы Комитета по образованию и Учреждений осуществляется:

а) при личном обращении;

б) по номерам телефонов для справок;

в) при письменном обращении заявителя, включая обращение по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по электронным адресам Комитета по образованию, МФЦ и Учреждений;

г) посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети «Интернет»;

д) посредством размещения материала на информационных стендах;

е) публикаций в средствах массовой информации (далее - СМИ).

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги производится специалистами Комитета по образованию, МФЦ и МОУ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, при личном или письменном обращении заявителей, а также обращении с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая РПГУ.

Сотрудник Комитета по образованию, МФЦ или МОУ (далее – специалист) принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Устное информирование каждого заявителя специалист осуществляет не более 10 минут.

Время ожидания в очереди для получения от специалиста информации по вопросам предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Специалисты проводят информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

- о местонахождении и графике работы Учреждения;
- о справочных телефонах и факсах Учреждения;
- об адресах официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты;
- о времени приема и выдачи документов;
- о порядке получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При невозможности специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

7. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить повторное информирование по телефону через определенный промежуток времени, а также получить разъяснения путем ответного звонка специалиста.

Специалист (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не нарушать их прав и законных интересов. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов

и эмоций.

Специалист не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки информирования о процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), номера телефона исполнителя и подписывается руководителем учреждения или лицом, его замещающим.

Если обращение за информацией осуществляется в письменной форме, то ответ дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по адресу, указанному в обращении.

8. Порядок, форма и места размещения информации о предоставлении муниципальной услуги:

на официальном сайте Комитета по образованию в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе:

номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты;

извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

перечень документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в принятии документов для получения муниципальной услуги;

образцы заполнения документов;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее №14), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом и (или) чертой. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр и буклетов размер шрифта может быть менее №14.

Обеспечивается размещение информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков, текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Основными требованиями к информированию заявителей о муниципальной услуге являются:

актуальность, своевременность, доступность и полнота информации;

четкость в изложении материала;

наглядность форм подачи материала.

9. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результатах её предоставления (в том числе мотивированный отказ) в случае направления заявителями обращений в электронном виде осуществляется в автоматизированном режиме с использованием модуля «Сетевой город. Образование» региональной информационной системы управления сферой образования Тульской области (далее – РИС УСО ТО).

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги в электронном виде доступна для заявителей в личном кабинете на РПГУ (<http://www.gosuslugi71.ru>).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление общедоступного и бесплатного дополнительного образования детям».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

11. Муниципальную услугу предоставляют муниципальные учреждения, подведомственные Комитету по образованию, указанные в приложении 1.

12. В предоставлении муниципальной услуги также участвует Комитет по образованию в части предоставления информации об организации предоставления муниципальной услуги, мониторинга деятельности МОУ по предоставлению муниципальной услуги и МФЦ в части предоставления информации об организации предоставления муниципальной услуги и приема документов о зачислении в МОУ, с последующей передачей их в МОУ непосредственно предоставляющие муниципальную услугу.

13. Специалисты МОУ, МФЦ и Комитета по образованию, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы, организации, кроме случаев получения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных п.18 настоящего Административного регламента.

14. Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление многофункциональным центром от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При приеме комплексного запроса у заявителя работники многофункционального центра обязаны проинформировать его обо всех муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в многофункциональный центр сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг.

Направление многофункциональным центром заявлений, муниципальных услуги, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

Получение многофункциональным центром отказа в предоставлении муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

Многофункциональный центр обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных многофункциональным центром в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. Многофункциональный центр обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в многофункциональный центр последнего из таких документов.

Заявитель имеет право обратиться в многофункциональный центр в целях получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:

- 1) в ходе личного приема заявителя;
- 2) по телефону;
- 3) по электронной почте.

В случае обращения заявителя в многофункциональный центр с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном

запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, многофункциональный центр обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром указанного запроса..

В случае поступления в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления интересующей заявителя конкретной муниципальной услуги, многофункциональный центр обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в многофункциональный центр.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является: получение обучающимися дополнительного образования по выбранным дополнительным общеобразовательным программам.

Срок предоставления муниципальной услуги

16. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги с момента зачисления в Учреждение на период нормативных сроков освоения дополнительных образовательных программ различной направленности до момента отчисления из Учреждения в установленном порядке.

17. Срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 3 (трех) дней со дня регистрации письменного обращения, в том числе обращения в электронной форме.

18. Сообщение о невозможности рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в семидневный срок со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Указом Президента Российской Федерации от 09.05.2017 г. № 203 «Об утверждении Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 №1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

Концепцией развития дополнительного образования детей (Распоряжение Правительства РФ от 4 сентября 2014 г. № 1726-р);

Государственной программой РФ «Развитие образования на 2013-2020 годы» (Постановление Правительства РФ от 15.04.2014 года № 295);

Федеральной целевой программой развития образования на 2016-2020 годы (Постановление Правительства РФ от 23.05.2015 N 497);

Стратегией инновационного развития Российской Федерации на период до 2020 года (Распоряжение Правительства РФ от 8.12.2011 года № 2227-р).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

20. Документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги является:

заявление (приложение 2);

медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

21. Заявление может быть подано лично, по почте, в том числе по электронной почте, посредством официальных сайтов Учреждений, в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования – через электронную систему РИС УСО ТО, МФЦ. Все письменные запросы заявителей о предоставлении муниципальной услуги, поступившие по почте, включая запросы, поступившие по электронной почте, являются основанием для предоставления муниципальной услуги.

20. Учреждение при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов исполнительной власти Тульской области, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в предусмотренный действующим законодательством Российской Федерации в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг перечень документов.

22. Учреждение не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в органы исполнительной власти Тульской области, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг

и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, предусмотренных действующим законодательством.

23. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию (приложение 3).

Исчерпывающий перечень оснований для отказа заявителю в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги

24. Перечень оснований для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги:

в письменном заявлении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, его направившего, и почтовый адрес по которому должен быть отправлен ответ.

у ребенка имеются медицинские показания, препятствующие оказанию данной услуги;

непредставление или неполное представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в настоящем Административном регламенте, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

основанием для отказа в приеме документов для зачисления ребенка в образовательную организацию, в дополнение к вышеперечисленным основаниям, является отсутствие мест для освоения выбранной дополнительной общеобразовательной программы в образовательной организации.

25. В случаях если к заявлению приложены не все необходимые документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, заявителю разъясняется, какие документы он должен представить.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

26. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

28. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – в день поступления заявления

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

29. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, быть оборудованы средствами телефонной и телекоммуникационной связи.

30. Помещение должно быть оборудовано системой противопожарной и охранной сигнализации.

31. Информационная табличка, содержащая сведения о полном наименовании, графике работы Учреждения должна быть размещена рядом с входом в здание, в котором располагается Учреждение на хорошо просматриваемом посетителями месте.

32. В помещении для предоставления муниципальной услуги должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалета).

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов колясок (при наличии технической возможности). Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

33. Помещение для ожидания должно быть оборудовано:

информационными стендами;

средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

столами, стульями и оборудованием, обеспечивающим условия для заполнения заявления.

34. Рабочие места сотрудников Учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, ксероксами, позволяющими предоставлять муниципальную услугу в полном объеме. Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, креслами, информационными табличками с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

35. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
а) доступность муниципальной услуги:

$ПД = КП / (КП + КН) * 100$, где

КП – количество оказанных МОУ муниципальных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом,

КН – количество жалоб на неисполнение муниципальной услуги;

б) своевременность оказания муниципальной услуги:

$ПК = К1 / (К1 + К2 + К3) * 100$, где

К1 – количество своевременно оказанных МОУ муниципальных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом,

К2 – количество оказанных МОУ муниципальных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом с нарушением установленного срока,

К3 – количество необоснованных отказов в оказании муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

36. Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

- при личном или письменном обращении в Комитет по образованию или МОУ;

- самостоятельно, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей.

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

37. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на РПГУ.

38. Заявителям обеспечивается возможность получения на РПГУ формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги в электронном виде.

39. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на РПГУ.

40. Комитет по образованию, Учреждения при предоставлении муниципальной услуги осуществляет взаимодействие с МФЦ. В случае обращения заявителя работник МФЦ, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя (законного представителя), проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя;

проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверившись, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

не истек срок действия представленных документов;

документы соответствуют заявленным ранее в заявлении (если заявление подано ранее с использованием информационно-телекоммуникационных сетей);

при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении оказывает помощь заявителю по заполнению заявления;

вносит в журнал регистрации запись о приеме заявления.

В случае выявления оснований, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента, работник МФЦ участвующий в предоставлении

муниципальной услуги, принимает решение об отказе в приеме заявления.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по требованию заявителя работником МФЦ по форме согласно приложению № 5 к настоящему регламенту.

Уведомление об отказе в приеме документов с приложением представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня получения от заявителя документов.

41. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием РПГУ документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента.

42. Обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме и предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Административные процедуры

43. Перечень административных процедур, исполняемых в рамках предоставления муниципальной услуги:

прием и регистрация заявления с целью предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

предоставление дополнительного образования детям по выбранным дополнительным общеобразовательным программам.

Прием и регистрация заявления с целью предоставления муниципальной услуги

44. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления является поступление от заявителя в Учреждение письменного заявления.

45. Заявление может поступить по почте, в том числе по электронной почте, посредством электронной системы РИС УСО ТО, в электронном виде через РПГУ (<http://www.gosuslugi71.ru>), через МФЦ, быть доставленным непосредственно заявителем, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

46. Выполнение административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Учреждений в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

47. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 день со дня получения заявления.

48. Результатом административной процедуры является направление заявления на исполнение специалисту Учреждения.

49. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация в Журнале регистрации входящих документов Учреждения. Устные обращения регистрируются в Журнале устных обращений Учреждения.

Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

50. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Учреждения заявления о предоставлении муниципальной услуги с резолюцией руководителя Учреждения.

51. Специалист Учреждения ответственный за предоставление муниципальной услуги и исполнение заявления, принимает решение о возможности предоставления муниципальной услуги заявителю.

52. Результатом административной процедуры является получение заявителем информации о принятии заявления и зачислении в Учреждение.

53. При принятии положительного решения специалистом Учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги и исполнение заявления, осуществляется подготовка письменного ответа заявителю с информацией о зачислении в Учреждение и подготовка приказа о зачислении в Учреждение. Данный ответ подписывается в установленном порядке руководителем Учреждения.

54. После подписания руководителем Учреждения письменного ответа заявителю специалистом Учреждения, ответственным за делопроизводство, осуществляется регистрация данного ответа и направление его в адрес заявителя посредством почтовой, факсимильной связи или электронной почты (по указанным требованиям заявителя).

55. По желанию заявителя, а также в случае необходимости ответ может быть получен им лично в Учреждении.

56. Способом фиксации результата данной административной процедуры является запись в журнале исходящих документов Учреждения. Устные ответы регистрируются в журнале устных обращений Учреждения.

57. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 день.

Предоставление дополнительного образования детям по выбранным дополнительным образовательным программам

58. Учреждение реализует дополнительные общеобразовательные программы.

59. Результатом административной процедуры является освоение программ дополнительного образования детей.

60. Способом фиксации результата данной административной процедуры является запись в журнале учета работы педагога дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке).

61. Максимальный срок исполнения административной процедуры зависит от направленности дополнительных образовательных программ.

62. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 5 к Административному регламенту

IV. Порядок и формы мониторинга исполнения Административного регламента

63. Мониторинг предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Тульской области.

Мониторинг соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется в форме текущего мониторинга.

Порядок осуществления текущего мониторинга соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

64. Текущий мониторинг соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе их исполнения решений осуществляют председатель Комитета по образованию, руководитель Учреждения.

65. По результатам осуществления текущего мониторинга в случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства Тульской области виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета по образованию и Учреждений, а также их должностных лиц

66. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Комитета по образованию, специалистов Комитета по образованию, либо МФЦ, работника МФЦ.

67. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде в Комитет по образованию, МФЦ. В случае, если обжалуются решения руководителя Комитета по образованию, жалоба подается в администрацию муниципального образования город Донской, жалоба рассматривается в установленном порядке.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ центра подаются учредителю МФЦ.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

68. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями Административного регламента, в течение 7 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

69. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

70. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

71. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

72. Жалоба должна содержать:

а) Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должностного лица, либо специалиста Комитета по образованию, работника МФЦ, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета по образованию, МФЦ;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями должностного лица либо специалиста Комитета по образованию, МФЦ, работника МФЦ.

Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

в) требование с заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тульской области.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области;

ж) отказ Комитета по образованию, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

74. В Комитете по образованию и в МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Тульской области и Административным регламентом;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с Административным регламентом.

75. Жалоба, поступившая в Комитет по образованию, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

76. Комитет по образованию, администрация муниципального образования город Донской, МФЦ, учредитель МФЦ при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

77. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

78. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

79. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета по образованию, администрацией муниципального образования город Донской, МФЦ, учредителем МФЦ.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

80. Решение по результатам рассмотрения жалобы:
жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

- в удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:
- наличие вступившего в законную силу решения суда, Арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
 - подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;
 - признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

81. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

82. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление общедоступного и бесплатного
дополнительного образования детям»

**Сведения
о месторасположении учреждений, графике (режиме) работы,
контактных телефонах (телефонах для справок)**

N п/п	Наименование образовательного учреждения (поставщика услуги)	Адрес, телефон	График (режим) работы	Адреса электронной почты и сайта
1	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования "Дом детского творчества"	301760, Тульская область г. Донской, мкр. Центральный, ул. Октябрьская, д.18, т. 8- 48746-5-56-68	с понедельника по воскресенье с 10.00 до 20.00.	don.DDT@tularegion.org http://dddt1don.ucoz.ru
2	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Детский (подростковый) центр «Факел»	301770, Тульская область г. Донской мкр. Новоугольный, ул. Индустриальная, д. 4, т. 8-48746-3-28-72	Понедельник - 9.00 – 18.00 вторник 9.00 – 19.00 среда – 9.00 – 18.00 четверг – 9.00 – 19.00 пятница – 10.00 – 18.00 воскресенье 10.00 – 17.00 выходной день - суббота	Don.fakel@tularegion.org http://site2.fakel23424.tmweb.ru/
3	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр диагностики и консультирования»	301760, Тульская область г. Донской, мкр. Центральный, ул. Металлистов, д. 4/27, т. 8-48746-5-92-58	с понедельника по четверг с 09.00-18.00, пятница 09-00-17.00, выходные дни – суббота, воскресенье.	don.CDK@tularegion.org http://cdk.ucoz.com

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
общедоступного и бесплатного
дополнительного образования
детям»

Руководителю (наименование учреждения)

Ф.И.О. руководителя

Ф.И.О. заявителя

проживающего по адресу: _____

паспортные данные: серия ____ N _____,

выдан _____

(когда, наименование органа, выдавшего паспорт)

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего(ю) сына(дочь) _____

Ф.И.О., дата рождения

Проживающего по адресу: _____

в МБОУДО _____ в _____ (творческое
объединение)

Сведения о родителях:

Мать: _____

Ф.И.О., адрес места жительства

Отец: _____

Ф.И.О., адрес места жительства

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с основными образовательными программами, реализуемыми учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательного процесса МБОУДО _____ ознакомлен(а). _____

подпись родителя

Согласно ФЗ от 27.07.06 N 152-ФЗ даю свое согласие на обработку персональных данных моих и моего ребенка любым не запрещаемым законом способом в соответствии с Уставом учреждения. _____

подпись родителя

Дата _____

_____ Подпись

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
общедоступного и бесплатного
дополнительного образования
детям»

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, нижеподписавшийся: _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 "О персональных данных" N 152-ФЗ даю согласие своей волей и в своем интересе на обработку, в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, своих персональных данных и персональных данных моего сына (дочери) _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Персональные данные, в отношении которых дается данное согласие, включают:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- домашний адрес;
- серию, государственный номер, регистрационный номер, дату выдачи документов (удостоверение личности - паспорт и иные документы, удостоверяющие личность).

Предоставляю МБОУДО _____ право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные действующим законодательством, регламентирующим предоставление отчетных данных (документов).

Даю согласие на обработку вышеуказанных персональных данных путем смешанной обработки, включающей в себя неавтоматизированную обработку документов на бумажных носителях, автоматизированную обработку документов на электронных носителях с передачей полученной информации с использованием сети общего пользования "Интернет" с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, при условии, что их прием и обработка будут осуществляться лицом, обязанным сохранять профессиональную тайну; перевод электронных документов в документы на бумажных носителях и обратно.

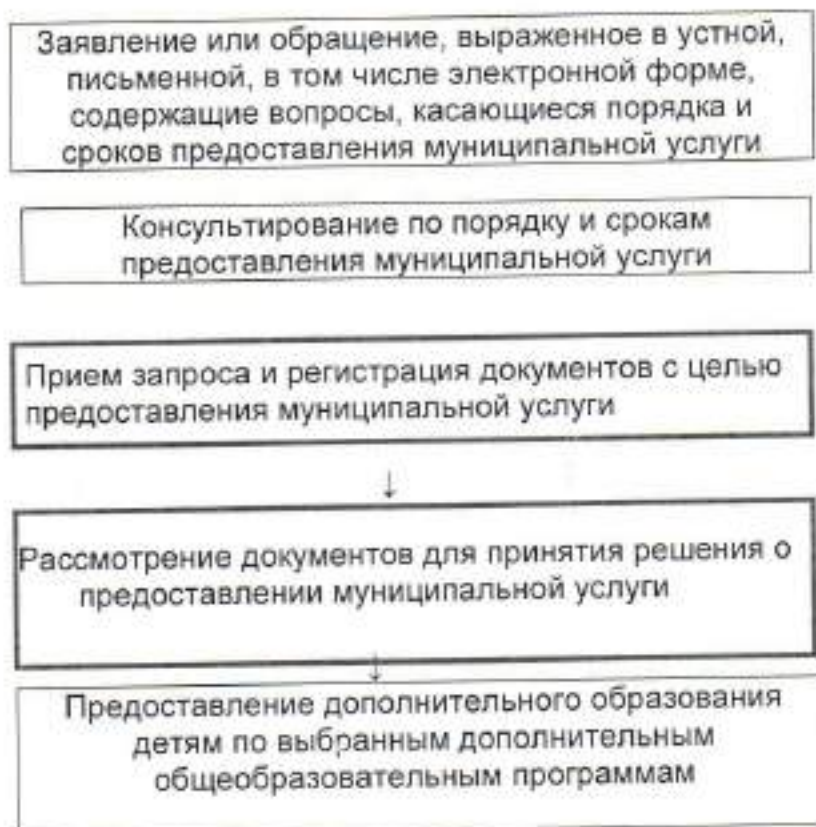
Настоящее согласие дано мной _____ (дата) и действует до _____ (дата).

Подпись _____

Примечание: заявление оформляется рукописным (разборчиво) или машинописным способом. Шрифт, интервал, параметры страницы произвольные.

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление общедоступного и
бесплатного дополнительного
образования детям»

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**



Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление общедоступного и
бесплатного дополнительного
образования детям»

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Настоящим подтверждается, что при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного дополнительного образования детям», были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

1. В письменном заявлении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, его направившего, и почтовый адрес по которому должен быть отправлен ответ.

2. У ребенка имеются медицинские показания, препятствующие оказанию данной услуги;

3. Непредставление или неполное представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в настоящем Административном регламенте, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

4. Отсутствие мест для освоения выбранной дополнительной общеобразовательной программы в образовательной организации.

(нужное подчеркнуть)

(Пункт 24 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного дополнительного образования детям»).

В связи с изложенным принято решение об ОТКАЗЕ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ _____ (подпись) _____ (ФИО)

_____ Дата

Корешок к уведомлению

Государственное бюджетное учреждение Тульской области
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг»

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного дополнительного образования детям»

получил _____ подпись _____ (ФИО) _____ Дата