



# АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЗОВСКОГО РАЙОНА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 октября 2015 года

№ 553

п. Тазовский

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги Департаментом образования Администрации Тазовского района, муниципальными образовательными организациями, подведомственными Департаменту образования Администрации Тазовского района, «Организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти субъекта Российской Федерации)»**

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Администрации Тазовского района от 22 января 2013 года № 10 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Тазовский район», руководствуясь статьями 40, 47 Устава муниципального образования Тазовский район, Администрация Тазовского района

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги Департаментом образования Администрации Тазовского района, муниципальными образовательными организациями, подведомственными Департаменту образования Администрации Тазовского района, «Организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти субъекта Российской Федерации)».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Тазовского района от 09 августа 2013 года № 404 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги Департамента образования Администрации Тазовского района, Управления культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района,

муниципальных образовательных учреждений «Предоставление дополнительного образования» на территории Тазовского района».

3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Тазовского района Шарикадзе Е.А.

Глава Тазовского района



А.И. Иванов



**УТВЕРЖДЕН**

постановлением

Администрации Тазовского района

от 29 октября 2015 года № 553

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги Департаментом образования Администрации Тазовского района, муниципальными образовательными организациями, подведомственными Департаменту образования Администрации Тазовского района, «Организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти субъекта Российской Федерации)»**

### **I. Общие положения**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги Департаментом образования Администрации Тазовского района, муниципальными образовательными организациями, подведомственными Департаменту образования Администрации Тазовского района, «Организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти субъекта Российской Федерации)» (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Тазовский район, утвержденным постановлением Администрации Тазовского района от 22 января 2013 года № 10, устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

#### **Круг заявителей**

2. Услуга носит заявительный характер. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- 1) родители (законные представители) детей в возрасте от 5 до 18 лет (получателей муниципальной услуги);
- 2) дети, достигшие возраста 14 лет.

Получателями муниципальной услуги являются дети муниципального образования Тазовский район в возрасте от 5 до 18 лет. Образовательной организацией могут быть приняты дети с 3-х лет, в случае, если это предусмотрено Уставом организации, оказывающей услугу.

### Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

3.1. Координация действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется отделом дополнительного образования и воспитательной работы Департамента образования Администрации Тазовского района (далее – отдел, Департамент), расположенным по адресу: 629350, Ямало-Ненецкий автономный округ, п. Тазовский, улица Пиеттомина, 23. Телефон/факс: (34940) 2-11-52, 2-11-74, e-mail: [inbox@taz-edu.ru](mailto:inbox@taz-edu.ru), официальный сайт: <http://www.tazovsky-edu.ru>.

График приема посетителей:

- понедельник - пятница – с 9-00 часов до 17-30 часов;
- обеденный перерыв – с 12-30 часов до 14-00 часов;
- выходные дни – суббота, воскресенье.

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно муниципальными образовательными организациями муниципального образования Тазовский район, реализующими дополнительные общеобразовательные программы (далее – образовательные организации), имеющими лицензию на право ведения образовательной деятельности.

Информация о месте нахождения образовательных организаций, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети интернет указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется – продолжительность рабочего дня уменьшается на один час.

3.2. Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

– непосредственно специалистами образовательных организаций, специалистами отдела с использованием средств телефонной связи и электронного информирования по адресам: 629350, Ямало-Ненецкий автономный округ, п. Тазовский, улица Пиеттомина, 23, справочные телефоны Департамента, отдела: 8 (34940) 2-11-52, 2-11-74 (факс), e-mail: [inbox@taz-edu.ru](mailto:inbox@taz-edu.ru); по контактными данным образовательных организаций, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

– посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), а также на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

(<http://www.tazovsky-edu.ru>), в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://pgu-yamal.ru>) (далее – Региональный портал); публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении Департамента образования, муниципальных образовательных организаций.

3.3. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

– в устной форме лично или по телефону к специалистам отдела, руководителям образовательных организаций, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

– в письменной форме лично или почтой в адрес Департамента, образовательных организаций;

– в письменной форме по адресу электронной почты Департамента [inbox@taz-edu.ru](mailto:inbox@taz-edu.ru); по адресам электронной почты образовательных организаций, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

4. Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты отдела, образовательных организаций, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, образовательной организации, в которые поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Департаменте, образовательных организациях.

Специалисты Департамента, образовательных организаций, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное

рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем Департамента, образовательных организаций либо уполномоченным ими лицом и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

5. Наименование муниципальной услуги: «Организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти субъекта Российской Федерации)».

6. Наименование исполнителя муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется муниципальными образовательными организациями, имеющими лицензию на право ведения образовательной деятельности.

Специалистам образовательных организаций запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление, уведомление об отказе о зачислении в образовательную организацию.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов или совершения действия, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

8. Муниципальная услуга предоставляется в течение 3 рабочих дней

с момента регистрации обращения заявителя (получения образовательными организациями документов согласно перечню, указанному в пункте 10 настоящего Административного регламента).

Прием детей в объединения дополнительного образования детей на базе образовательных организаций осуществляется, в основном, в период комплектования организаций дополнительного образования детей (до 15 сентября), а также в течение всего календарного года при наличии свободных мест в объединениях дополнительного образования детей на базе образовательных организаций.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в объединения дополнительного образования детей на базе образовательных организаций с учетом их возможностей и заключения педиатра.

Учебный год в организациях начинается в соответствии с Уставом образовательной организации, учебным планом, годовым календарным учебным графиком образовательной организации.

Продолжительность учебного года – не менее 36 недель.

Образовательная организация несёт в установленном законодательством порядке ответственность за реализацию не в полном объеме образовательных программ дополнительного образования детей.

### Перечень

нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

9. Перечень нормативных правовых актов:

1) Конституция Российской Федерации (Российская газета, 21.01.2009, № 7; Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009, № 4, ст. 445; Парламентская газета, 23-29.01.2009, № 4);

2) Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 (Сборник международных договоров СССР, 1993, выпуск XLVI);

3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, 08.10.2003, № 202);

4) Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Российская газета, 31.12.2012, № 5976);

5) Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Российская газета, 02.12.1995, № 234);

6) Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Российская газета, 05.08.1998, № 147);

7) Федеральный закон от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (Российская газета, 06.04.1999, № 64-65);

8) Федеральный закон от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (Российская газета, 30.06.1999, № 121);

9) Федеральный закон от 04 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (Парламентская газета, 14.12.2007, № 178-180);

10) постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 года № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (Российская газета, 16.03.2011, № 54);

11) постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 04 июля 2014 года № 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей» (Российская газета 03.10.2014, № 226);

12) приказ Министерства образования и науки РФ от 29 августа 2013 года № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (Российская газета, 11.12.2013, № 279);

13) Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 июня 2013 года № 55-ЗАО «Об образовании в Ямало-Ненецком автономном округе» (Красный север, 05.07.2013, № 38/1);

14) Устав муниципального образования Тазовский район от 23 мая 2005 года № 4-17-29 (Красный север, 18.08.2005, спецвыпуск № 59);

15) Положение о Департаменте образования Администрации Тазовского района;

16) уставы муниципальных образовательных организаций.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

10. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в образовательную организацию следующие документы:

1) заявление о зачислении от родителей (законных представителей) по форме (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), либо заявление от ребёнка (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

2) медицинская справка о состоянии здоровья ребёнка с медицинским заключением о возможности заниматься в объединениях по избранному направлению (требуется при приёме в физкультурно-спортивные, туристские, хореографические группы).

Специалисты образовательных организаций не вправе требовать



от заявителя представления документов, не указанных в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

10.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

Запрещено требовать от заявителя:

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

2) представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации Тазовского района, отраслевого (функционального) органа Администрации Тазовского района, структурного подразделения Администрации Тазовского района, образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

11. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники. Образцы документов, необходимых для получения муниципальной услуги, заявитель может получить в образовательных организациях или на Региональном портале;

2) фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью;

3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

4) документы не исполнены карандашом.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приостановления предоставления муниципальной услуги, а также исчерпывающий перечень предусмотренных нормативными правовыми актами оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) представление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 10 настоящего Административного регламента;
- 2) нарушение требований к оформлению документов;
- 3) наличие медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка, препятствующего пребыванию в образовательной организации;
- 4) несоответствие возраста ребёнка, поступающего в образовательное учреждение, возрастной группе, установленной для получения муниципальной услуги;
- 5) несоответствие поступающего особым условиям приёма в объединение, предусмотренным в дополнительной общеобразовательной программе;
- 6) отсутствие свободных мест в объединении.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;
- 2) медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка, его невозможности посещать выбранное направление обучения;
- 3) отсутствие мест в образовательной организации;
- 4) невыполнение либо нарушение потребителем услуги Устава образовательной организации.

14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- 1) период болезни ребёнка или его родителей (законных представителей);
- 2) период санаторно-курортного лечения ребёнка;

#### Перечень

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

15. Муниципальная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

16. При предоставлении муниципальной услуги с заявителя государственная пошлина не взимается.

17. При предоставлении муниципальной услуги с заявителя иная плата не взимается.

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

19. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 10 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 10 минут.

20. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 10 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 10 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

21. Заявление и документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, регистрируются в день их представления в образовательную организацию.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 10 настоящего Административного регламента, поступившего в образовательную организацию в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

Заявление, поступившее в образовательную организацию с доставкой по почте, регистрируется в течение двух дней с момента поступления в образовательную организацию.

Заявление, поступившее в образовательную организацию посредством личного обращения, регистрируется в течение 10 минут с момента начала приема заявителя специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.

Порядок регистрации запроса заявителя: регистрация запроса осуществляется путём внесения в журнал регистрации запросов следующих сведений:

- дата поступления запроса;
- входящий номер регистрации запроса;
- информация о заявителе: ФИО, место жительства, контактный телефон;
- сообщение заявителю номера и даты регистрации запроса.

В указанный при приёме заявления срок заявителю необходимо обратиться в соответствующую образовательную организацию для заключения договора на оказание услуг дополнительного образования ребёнка (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

При приеме ребёнка в образовательную организацию заключается договор образовательной организации с родителями (законными представителями) обучающихся (далее – Договор), в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра Договора родителю (законному представителю).

При подписании Договора руководитель образовательной организации обязан ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

#### Требования к помещениям,

в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе с учетом требований Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

#### 22. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

##### 1) Требования к прилегающей территории:

- наличие мест для парковки автотранспортных средств;
- на стоянке должно быть не менее 10% мест (но не менее одного места)

для парковки специальных транспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства;

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

– входы в помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски;

##### 2) требования к местам приема заявителей:

– служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени,

отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, ведущего прием;

– места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

3) требования к местам для ожидания:

– места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

– места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

– в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

4) требования к местам для информирования заявителей:

– оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

– оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

– информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

#### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

23. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления заявления, запроса по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Департамента, на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Тазовский район [www.tasu.ru](http://www.tasu.ru), на Региональном портале, на сайтах образовательных организаций;

5) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

6) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

8) возможность получения муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

9) возможность получения информации о ходе предоставления

муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

10) количественные показатели, предъявляемые к содержанию муниципальной услуги (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

24. Иные требования отсутствуют.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

25. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

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

1) Принятие заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2) Рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3) Выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Принятие заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

27. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в образовательную организацию либо поступление заявления по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов (в зависимости от внутренней организации деятельности исполнителя муниципальной услуги, в обязанности специалиста могут включаться иные действия):

1) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 11 настоящего Административного регламента.

В случае выявления несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 11 настоящего Административного регламента, специалист, в обязанности которого входит принятие документов, предупреждает заявителя о наличии основания для отказа в приеме документов и предлагает устранить выявленные несоответствия.

В случае отказа заявителя в устранении несоответствий требованиям к оформлению документов специалист, в обязанности которого входит принятие документов, отказывает заявителю в приеме документов;

2) регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства в Журнал регистрации заявлений о приеме (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту);

3) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является принятие документов либо отказ в приеме документов.

Продолжительность административной процедуры – не более 10 минут.

Рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

28. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 10 настоящего Административного регламента;

3) устанавливает наличие полномочий заявителя на получение муниципальной услуги;

4) устанавливает наличие полномочий муниципальной образовательной организации по рассмотрению обращения заявителя.

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия образовательной организации и отсутствуют определенные пунктом 13 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит в двух экземплярах проект решения (результат предоставления муниципальной услуги) заявителю.

В случае если имеются определенные пунктом 13 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является передача лицу, уполномоченному на подписание документов, решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 8 к настоящему Административному регламенту – форма справки об отказе в приеме в организацию).

Продолжительность административной процедуры составляет не более 10 минут.

## Выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

29. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является подписание уполномоченным должностным лицом образовательной организации соответствующих документов и поступление их к специалисту, ответственному за выдачу документов.

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, в течение трех дней с момента подписания направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под подпись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в образовательной организации, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами.

Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры – не более 3 дней со дня регистрации письменного обращения.

### **IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

30. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет руководитель образовательной организации или его заместители, курирующие вопросы, связанные с оказанием муниципальной услуги.



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

31. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми - на основании планов работы образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги. Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, или уполномоченное им должностное лицо.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

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

32. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

34. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

35. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

36. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

37. 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:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии печати) заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое

физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

38. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

39. С момента реализации технической возможности жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) Регионального портала и/или Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал).

40. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 37 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

41. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего.

В случае, если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в Департамент; если обжалуются решения начальника Департамента, жалоба подаётся в Администрацию Тазовского района, регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления в Администрацию Тазовского района и в течение 3 рабочих дней со дня её регистрации направляется для рассмотрения в соответствии с требованиями настоящего раздела курирующему заместителю главы Администрации Тазовского района согласно распределению обязанностей между Главой Тазовского района, первым заместителем главы Администрации Тазовского района и заместителями главы Администрации Тазовского района.

42. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 41 настоящего раздела, в течение 3 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.

43. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

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

44. В случае поступления в адрес Главы Тазовского района либо курирующего заместителя главы Администрации Тазовского района жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, или многофункциональным центром, жалоба регистрируется в Администрации Тазовского района не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в орган, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о её переадресации.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

46. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые

обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктами 42-44 настоящего раздела.

47. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьёй 2.12 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

48. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и многофункциональный центр обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра и его сотрудников посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах (при наличии), на Региональном портале и/или Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих многофункционального центра и его сотрудников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

49. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, либо многофункциональный центр подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо многофункционального центра и его сотрудника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

50. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта органа,

уполномоченного на ее рассмотрение.

При удовлетворении жалобы орган, уполномоченный на ее рассмотрение, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

52. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - 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 (последнее - 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.

53. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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.

54. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

55. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при получении 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.

56. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) текст жалобы не поддается прочтению, о чём в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

57. Заявитель имеет право:

а) получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

б) в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

## Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги Департаментом образования Администрации Тазовского района, муниципальными образовательными организациями, подведомственными Департаменту образования Администрации Тазовского района, «Организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти субъекта Российской Федерации)»

### КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ

(местонахождение, график работы, справочные телефоны, электронный адрес, официальный сайт)  
Департамента образования Администрации Тазовского района, образовательных организаций,  
подведомственных Департаменту образования Администрации Тазовского района

№ п/п	Наименование образовательной организации	Адрес организации, Ф.И.О. руководителя	Электронный адрес, официальный сайт	Телефон приемной, график работы
1	2	3	4	5
1.	Департамент образования Администрации Тазовского района	629350, ЯНАО, п. Тазовский, ул. Пиеттомина, д. 23. Куцуров Валерий Александрович	inbox@taz-edu.ru;  <a href="http://www.taz-edu.ru">http://www.taz-edu.ru</a>	8 (349 40) 2-11-52.  Понедельник-пятница с 8.30 до 18.00 (перерыв на обед с 12.30 до 14.00)



1	2	3	4	5
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Тазовская средняя общеобразовательная школа	629350, ЯНАО, п. Тазовский, ул. Заполярная, д. 9. Борисова Ольга Николаевна	secretar@school.tazovsky.ru; http://www.mboutsoosh.ru	(34940) 2-11-60; 2-11-05. Понедельник-суббота с 8.30 до 18.30 (перерыв на обед с 12.30 до 14.00)
3.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа	629365, ЯНАО, Тазовский район, с. Газ-Сале, ул. Молодежная, д. 9. Кайль Александр Петрович	gshgaz.list@mail.ru; http://www.gazsl.ru	8 (34940) 2-34-09; 2-31-90. Понедельник-суббота с 8.10 до 18.25 (перерыв на обед с 12.30 до 14.00)
4.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Антипаютинская школа-интернат среднего (полного) общего образования	629371, ЯНАО, Тазовский район, с. Антипаюта, ул. Советская, д. 21. Чичурко Виктор Викторович	aschool89@mail.ru; http://www.apshkola.ru	8 (34940) 64-1-38; 64-2-38; 64-1-67. Понедельник-суббота с 9.00 до 18.50 (перерыв на обед с 12.30 до 14.00)
5.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Гьданская школа-интернат среднего (полного) общего образования	629372, ЯНАО, Тазовский район, с. Гьда, ул. Школьная, д. 1. Севастеева Оксана Вячеславовна	schoolgd@mail.ru; http://www.intergd.ru	8 (34940) 63-3-10; 63-3-15. Понедельник-суббота с 9.00 до 18.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00)
6.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Тазовская школа-интернат среднего общего образования	629350, ЯНАО, п. Тазовский, ул. Кирова, д. 12. Зятев Иван Александрович	mkoutschi@mail.ru; http://www.intertz.ru	8 (34940) 2-18-91; 2-41-74; 2-22-33. Понедельник-суббота с 8.15 до 18.10 (перерыв на обед с 12.00 до 14.00)

1	2	3	4	5
7.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Находкинская школа-интернат начального общего образования	629360, ЯНАО, Тазовский район, с. Находка, ул. Школьная, д. 2. Шушакова Мария Павловна	m.shushakova_nahodka@mail.ru;  http://www.mkounshi.ru	8(34940) 65-1-47.  Понедельник-суббота с 9.00 до 18.00 (перерыв на обед с 12.00 до 14.00)
8.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Тазовский районный Дом детского творчества»	629350, ЯНАО, п. Тазовский, ул. Калинина, д. 2. Ворожцова Елена Сергеевна	ddt8773@mail.ru;  http://www.taz-ddt.ru	8 (34940) 2-12-38; 2-13-99; 2-45-16.  Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00; воскресенье с 10.00 до 16.00 (перерыв на обед с 12.30 до 14.00)
9.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Газ-Салинский детско-юношеский центр»	629365, ЯНАО, Тазовский район, с. Газ-Сале, м-н Юбилейный, д. 5. Кечина Надежда Григорьевна	moudod@mail.ru;  http://www.дюцландия.рф	8(34940) 2-35-41; 2-37-51.  Вторник-воскресенье с 9.00 до 18.00 (перерыв на обед с 12.30 до 14.00)
10.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Теремок»	629350, ЯНАО, п. Тазовский, ул. Геофизиков, д. 26а. Фомина Ирина Кимовна	mdou_teremok@mail.ru;  http://www.taz-teremok.ru	8 (349 40) 2-45-48; 2-23-36.  Понедельник-пятница с 07.30 до 19.15 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00)
11.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Рыбка»	629350, ЯНАО, п. Тазовский, ул. Пушкина, д. 13. Шабашева Елена Анатольевна	mdou_ds_rybka1@mail.ru; l.shabasheva@yandex.ru;  http://www.taz-ribka.ru	8 (349 40) 2-16-93; 2-24-41.  Понедельник-пятница с 07.30 до 19.30 (перерыв на обед с 12.00 до 14.00)

1	2	3	4	5
12.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко»	629350, ЯНАО, п. Тазовский, ул. Пристанская, д. 47. и.о. заведующего Хорошева Татьяна Анагольевна	karimova63@list.ru; khoroshev1969@mail.ru;  http://www.soltz.ru	(349 40) 2-17-92; 2-43-87.  Понедельник-пятница с 07.00 до 19.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00)
13.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Оленёнок»	629350, ЯНАО, п. Тазовский, ул. Спортивная, д. 4. Воробьева Вера Николаевна	vorobieva.veran@yandex.ru;  http://www.taz-olenenok.ru	8 (349 40) 2-14-93; 2-44-17.  Понедельник-пятница с 07.30 до 19.30 (перерыв на обед с 12.30 до 14.00)
14.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Сказка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей	629365, ЯНАО, Тазовский район, с. Газ-Сале, ул. Калинина, д. 12. Брачун Валентина Яковлевна	v.brachun@yandex.ru;  http://www.taz-skazka.ru	8 (349 40) 2-32-20; 2-38-17; 2-33-34.  Понедельник-пятница с 07.12 до 19.12 (перерыв на обед с 12.30 до 14.00)
15.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Белый медвежонок»	629365, ЯНАО, Тазовский район, с. Газ-Сале, ул. Геологоразведчиков, д. 7. Пермякова Марина Евгеньевна	permyakovadetsad2@mail.ru; b.medvezhonok@tazovsky.ru  http://www.taz-bm.ru	8 (349 40) 2-31-85; 2-32-06; 2-37-74; 2-36-44.  Понедельник-пятница с 07.12 до 19.12 (перерыв на обед с 12.30 до 14.00)
16.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Звёздочка»	629371, ЯНАО, Тазовский район, с. Антипаюга, ул. Ленина, д. 5. Алякина Елена Александровна	olenenok1980a@mail.ru;  http://www.taz-star.ru	8 (349 40) 64-1-43.  Понедельник-пятница с 07.30 до 19.30 (перерыв на обед

1	2	3	4	5
				с 12.30 до 14.00)
17.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Северяночка»	629372, ЯНАО, Тазовский район, с. Гыда, ул. Полярная, д. 5. Матвиенко Наталья Александровна	mdoydss@mail.ru;  http://www.taz-severyanochka.ru	8 (349 40) 63-3-50; 63-3-38.  Понедельник-пятница с 07.30 до 19.30 (перерыв на обед с 12.30 до 14.00)
18.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Снежинка»	629360, ЯНАО, Тазовский район, с. Находка, ул. Подгорная, д. 9. Батт Антонина Анатольевна	batt_1982@mail.ru;  http://www.taz-snejinka.ru	8 (349 40) 65-1-41.  Понедельник-пятница с 07.00 до 19.00 (перерыв на обед с 12.00 до 14.00)
19.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Радуга»	629350, ЯНАО, п. Тазовский, микрорайон Геолог, д. 15. Синельникова Ольга Владимировна	raduga-taz@mail.ru;  http://www.raduga89.ru.	8 (349 40) 2-19-20; 2-13-69; 2-24-72.  Понедельник-пятница с 7.30 до 19.30 (перерыв на обед с 12.30 до 14.00)

## Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги Департаментом образования Администрации Тазовского района, муниципальными образовательными организациями, подведомственными Департаменту образования Администрации Тазовского района, «Организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти субъекта Российской Федерации)»

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о зачислении от родителей (законных представителей)

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в число обучающихся объединения (класса, секции)

\_\_\_\_\_  
(название объединения/класса/секции)

моего сына (дочь):  
Фамилия (ребенка) \_\_\_\_\_  
Имя, отчество (при наличии) \_\_\_\_\_  
Год, месяц, число рождения \_\_\_\_\_  
Адрес \_\_\_\_\_  
Образовательное учреждение \_\_\_\_\_

класс/группа \_\_\_\_\_  
Какой музыкальный инструмент имеет дома (для детей, поступающих на музыкальное отделение) \_\_\_\_\_  
Медицинских противопоказаний для данного вида занятий нет, о чем свидетельствует предоставленная медицинская справка.  
Сведения о родителях:  
Отец: Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
Место работы \_\_\_\_\_  
Телефон домашний \_\_\_\_\_ служебный \_\_\_\_\_  
Мать: Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
Место работы \_\_\_\_\_  
Телефон домашний \_\_\_\_\_ служебный \_\_\_\_\_

С условиями приема и обучения, Уставом образовательной организации, лицензией и нормативными актами ознакомлен(а) и согласен(а).

Даю согласие на обработку персональных данных моих и моего ребёнка.

О результатах рассмотрения заявления прошу сообщить посредством телефонной связи, электронной почты, письменно.

Подпись

Дата заполнения \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

### Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги Департаментом образования Администрации Тазовского района, муниципальными образовательными организациями, подведомственными Департаменту образования Администрации Тазовского района, «Организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти субъекта Российской Федерации)»

#### ЗАЯВЛЕНИЕ о зачислении от ребёнка

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. ребёнка

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня в число обучающихся объединения (класса, секции)

\_\_\_\_\_  
(название объединения/класса/секции)

Фамилия (ребенка) \_\_\_\_\_

Имя, отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

Год, месяц, число рождения \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Образовательное учреждение \_\_\_\_\_

класс/группа \_\_\_\_\_

Какой музыкальный инструмент имеет дома (для детей, поступающих на музыкальное отделение) \_\_\_\_\_

Медицинских противопоказаний для данного вида занятий нет,

о чем свидетельствует предоставленная медицинская справка.

Сведения о родителях:

Отец: Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Телефон домашний \_\_\_\_\_ служебный \_\_\_\_\_

Мать: Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Телефон домашний \_\_\_\_\_ служебный \_\_\_\_\_

С условиями приема и обучения, Уставом образовательной организации, лицензией и нормативными актами ознакомлен(а) и согласен(а).

Даю согласие на обработку моих персональных данных.

О результатах рассмотрения заявления прошу сообщить посредством телефонной связи, электронной почты, письменно.

Подпись \_\_\_\_\_

Дата заполнения \_\_\_\_ 20 \_\_ г.



## Приложение № 4

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги Департаментом образования Администрации Тазовского района, муниципальными образовательными организациями, подведомственными Департаменту образования Администрации Тазовского района, «Организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти субъекта Российской Федерации)»

### ДОГОВОР № \_\_\_\_\_ об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам

\_\_\_\_\_ г.  
(место заключения договора)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата заключения договора)

\_\_\_\_\_  
(полное наименование и фирменное наименование (при наличии) организации, осуществляющей образовательную деятельность по дополнительным образовательным программам <1>)

осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_,  
(дата и номер лицензии)

выданной \_\_\_\_\_,  
(наименование лицензирующего органа)

именуем \_\_\_ в дальнейшем «Исполнитель», в лице \_\_\_\_\_,  
(наименование должности, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя Исполнителя)

действующего на основании \_\_\_\_\_,  
(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Исполнителя)

и \_\_\_\_\_,  
 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) законного представителя  
 несовершеннолетнего лица, зачисляемого на обучение <2>/фамилия, имя,  
 отчество (последнее - при наличии) лица, зачисляемого на обучение <3>/наименование  
 организации с указанием должности, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии)  
 лица, действующего от имени организации, документов, подтверждающих  
 полномочия указанного лица <4>)

именуем \_\_\_ в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах  
 несовершеннолетнего \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

\_\_\_\_\_

лица, зачисляемого на обучение)

именуем \_\_\_ в дальнейшем «Обучающийся» <5>/

и \_\_\_\_\_,  
 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, зачисляемого на обучение)

именуем \_\_\_ в дальнейшем «Обучающийся» <6> (ненужное вычеркнуть),  
 совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор  
 о нижеследующем:

## I. Предмет Договора

1.1. Исполнитель обязуется предоставить образовательную услугу,  
 а Обучающийся/Заказчик (ненужное вычеркнуть) обязуется оплатить  
 образовательную услугу по предоставлению

\_\_\_\_\_

(наименование дополнительной образовательной программы;

\_\_\_\_\_

форма обучения, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной  
 программы определенного уровня, вида и (или) направленности)

в пределах федерального государственного образовательного стандарта  
 или федеральных государственных требований в соответствии с учебными  
 планами,

в том числе индивидуальными, и образовательными программами Исполнителя.

1.2. Срок освоения образовательной программы на момент подписания  
 Договора составляет \_\_\_\_\_.

Срок обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе  
 ускоренному обучению, составляет \_\_\_\_\_.

(указывается количество месяцев, лет)

1.3. После освоения Обучающимся образовательной программы  
 и успешного прохождения итоговой аттестации ему выдается

<7>.

\_\_\_\_\_

(документ об образовании и (или) о квалификации или документ об обучении)

## II. Права Исполнителя, Заказчика и Обучающегося <8>

### 2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательный процесс, устанавливать системы оценок, формы, порядок и периодичность проведения промежуточной аттестации Обучающегося.

2.1.2. Применять к Обучающемуся меры поощрения и меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами Исполнителя, настоящим Договором и локальными нормативными актами Исполнителя.

2.2. Заказчик вправе получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора.

2.3. Обучающемуся предоставляются академические права в соответствии с частью 1 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Обучающийся также вправе:

2.3.1. Получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора.

2.3.2. Обращаться к Исполнителю по вопросам, касающимся образовательного процесса.

2.3.3. Пользоваться в порядке, установленном локальными нормативными актами, имуществом Исполнителя, необходимым для освоения образовательной программы.

2.3.4. Принимать в порядке, установленном локальными нормативными актами, участие в социально-культурных, оздоровительных и иных мероприятиях, организованных Исполнителем.

2.3.5. Получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений, навыков и компетенций, а также о критериях этой оценки.

## III. Обязанности Исполнителя, Заказчика и Обучающегося <8>

### 3.1. Исполнитель обязан:

3.1.1. Зачислить Обучающегося, выполнившего установленные законодательством Российской Федерации, учредительными документами, локальными нормативными актами Исполнителя условия приема, в качестве \_\_\_\_\_

(указывается категория обучающегося)

3.1.2. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей» и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» <9>.

3.1.3. Организовать и обеспечить надлежащее предоставление образовательных услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора. Образовательные услуги оказываются в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом или федеральными государственными требованиями, учебным планом, в том числе индивидуальным, и расписанием занятий Исполнителя.

3.1.4. Обеспечить Обучающемуся предусмотренные выбранной образовательной программой условия ее освоения.

3.1.5. Сохранить место за Обучающимся в случае пропуска занятий по уважительным причинам (с учетом оплаты услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора).

3.1.6. Принимать от Обучающегося и (или) Заказчика плату за образовательные услуги.

3.1.7. Обеспечить Обучающемуся уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья <10>.

3.2. Заказчик обязан своевременно вносить плату за предоставляемые Обучающемуся образовательные услуги, указанные в разделе I настоящего Договора, в размере и порядке, определенных настоящим Договором, а также предоставлять платежные документы, подтверждающие такую оплату.

3.3. Обучающийся обязан соблюдать требования, установленные статьей 43 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в том числе:

3.3.1. Выполнять задания для подготовки к занятиям, предусмотренным учебным планом, в том числе индивидуальным.

3.3.2. Извещать Исполнителя о причинах отсутствия на занятиях.

3.3.3. Обучаться в образовательной организации по образовательной программе с соблюдением требований, установленных федеральным государственным образовательным стандартом или федеральными государственными требованиями и учебным планом, в том числе индивидуальным, Исполнителя.

3.3.4. Соблюдать требования учредительных документов, правила внутреннего распорядка и иные локальные нормативные акты Исполнителя.

#### IV. Стоимость услуг, сроки и порядок их оплаты <8>

4.1. Полная стоимость платных образовательных услуг за весь период обучения Обучающегося составляет \_\_\_\_\_ рублей <11>.

Увеличение стоимости образовательных услуг после заключения Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период <12>.

#### 4.2. Оплата производится \_\_\_\_\_

(период оплаты (единовременно, ежемесячно,

ежеквартально, по четвертям, полугодиям или иной платежный период) и время оплаты (например, не позднее определенного числа периода, подлежащего оплате, или не позднее определенного числа периода, предшествующего (следующего) за периодом оплаты)

за наличный расчет/в безналичном порядке на счет, указанный в разделе IX настоящего Договора (ненужное вычеркнуть).

#### V. Основания изменения и расторжения договора

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон или в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по инициативе Исполнителя в одностороннем порядке в случаях:

установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине Обучающегося его незаконное зачисление в эту образовательную организацию;

просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг;

невозможности надлежащего исполнения обязательства по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) Обучающегося;

в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.4. Настоящий Договор расторгается досрочно:

по инициативе Обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего Обучающегося, в том числе в случае перевода Обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

по инициативе Исполнителя в случае применения к Обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, в случае невыполнения обучающимся по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана, а также в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию;

по обстоятельствам, не зависящим от воли Обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего Обучающегося и Исполнителя, в том числе в случае ликвидации Исполнителя.

5.5. Исполнитель вправе отказаться от исполнения обязательств по Договору при условии полного возмещения Заказчику убытков.

5.6. Обучающийся/Заказчик (ненужное вычеркнуть) вправе отказаться от исполнения настоящего Договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов, связанных с исполнением обязательств по Договору.

## VI. Ответственность Исполнителя, Заказчика и Обучающегося

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и Договором.

6.2. При обнаружении недостатка образовательной услуги, в том числе оказания ее не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), Заказчик вправе по своему выбору потребовать:

6.2.1. безвозмездного оказания образовательной услуги;

6.2.2. соразмерного уменьшения стоимости оказанной образовательной услуги;

6.2.3. возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

6.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в \_\_\_\_\_ срок недостатки образовательной услуги не устранены Исполнителем. Заказчик также вправе отказаться от исполнения Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной образовательной услуги или иные существенные отступления от условий Договора.

6.4. Если Исполнитель нарушил сроки оказания образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания образовательной услуги) либо если во время оказания образовательной услуги стало очевидным, что она не будет осуществлена в срок, Заказчик вправе по своему выбору:

6.4.1. назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию образовательной услуги и (или) закончить оказание образовательной услуги;

6.4.2. поручить оказать образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;

6.4.3. потребовать уменьшения стоимости образовательной услуги;

6.4.4. расторгнуть Договор.

6.5. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания образовательной услуги, а также в связи с недостатками образовательной услуги.

## VII. Срок действия Договора

7.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его заключения Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

## VIII. Заключительные положения

8.1. Сведения, указанные в настоящем Договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя в сети «Интернет» на дату заключения настоящего Договора.

8.2. Под периодом предоставления образовательной услуги (периодом обучения) понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении Обучающегося в образовательную организацию до даты издания приказа об окончании обучения или отчислении Обучающегося из образовательной организации.

8.3. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу. Изменения и дополнения к настоящему Договору могут производиться только в письменной форме и подписываться уполномоченными представителями Сторон.

8.4. Изменения Договора оформляются дополнительными соглашениями к Договору.

## IX. Адреса и реквизиты сторон

Исполнитель	Заказчик	Обучающийся
(полное наименование и фирменное наименование (при наличии) образовательной организации)	(фамилия, имя, отчество (при наличии)/ наименование юридического лица)	(фамилия, имя, отчество (при наличии))
	(дата рождения)	(дата рождения)
(место нахождения)	(место нахождения/адрес места жительства)	(адрес места жительства)
	(паспорт: серия, номер, когда и кем выдан)	(паспорт: серия, номер, когда и кем выдан)
(банковские реквизиты)	(банковские реквизиты (при наличии), телефон)	(банковские реквизиты (при наличии), телефон)
(подпись) М.П.	(подпись) М.П.	(подпись)

<1> К организации, осуществляющей образовательную деятельность, приравниваются индивидуальные предприниматели, осуществляющие образовательную деятельность, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 30, ст. 4036).

<2> Заполняется в случае, если на момент заключения Договора лицо, зачисляемое на обучение, не достигло четырнадцатилетнего возраста.

<3> В том случае, если Заказчиком по Договору является гражданин, достигший возраста четырнадцати лет, который самостоятельно оплачивает свое обучение, с таким лицом заключается двухсторонний Договор. Соответственно положения Договора, касающиеся прав, обязанностей и ответственности Заказчика, будут применяться к Обучающемуся.

В соответствии с пунктом 1 статьи 26 Гражданского кодекса Российской Федерации несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет совершают сделки с письменного согласия своих законных представителей - родителей, усыновителей или попечителя.

<4> Заполняется в случае, если Заказчик является юридическим лицом.

<5> Заполняется в отношении лица, зачисляемого на обучение, которому на момент заключения Договора не исполнилось четырнадцати лет.

<6> Заполняется в отношении лица, зачисляемого на обучение, которому на момент заключения Договора исполнилось четырнадцать лет.

<7> Обучающемуся, не прошедшему итоговой аттестации или получившему на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также Обучающемуся, освоившему часть образовательной программы и (или) отчисленному из организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией, осуществляющей образовательную деятельность (часть 12 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

<8> Стороны по своему усмотрению вправе дополнить настоящий раздел иными условиями.

<9> Пункт 10 Правил оказания платных образовательных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 года № 706 («Собрание законодательства Российской Федерации», 2013, № 34, ст. 4437).

<10> Пункт 9 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

<11> Организация, осуществляющая образовательную деятельность, вправе снизить стоимость платных образовательных услуг по договору об оказании платных образовательных услуг с учетом покрытия недостающей стоимости платных образовательных услуг за счет собственных средств этой организации, в том числе средств, полученных от приносящей доход деятельности,



добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц. Основания и порядок снижения стоимости платных образовательных услуг устанавливаются локальным нормативным актом и доводятся до сведения обучающихся (часть 5 статьи 54 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

<12> Часть 3 статьи 54 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

<13> Обучающийся, не достигший на момент заключения Договора возраста восемнадцати лет, вправе отказаться от исполнения настоящего Договора с согласия своего законного представителя.

<14> В случае, если Обучающийся одновременно является Заказчиком, указанное поле не заполняется.

<15> Заполняется в случае, если Обучающийся является стороной Договора.

## Приложение № 5

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги Департаментом образования Администрации Тазовского района, муниципальными образовательными организациями, подведомственными Департаменту образования Администрации Тазовского района, «Организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти субъекта Российской Федерации)»

### Показатели оценки доступности и качества муниципальной услуги

Оценка соответствия качества фактически предоставляемой муниципальной услуги, установленной стандартом

Качественные показатели предоставляемой муниципальной услуги	Количественные характеристики предоставляемой муниципальной услуги	Нормативное значение показателя	Стандарт качества предоставления муниципальной услуги и порядок оценки (исполнение показателя)
1	2	3	4
1. Учебный план	1.1. Соответствие количества часов учебного плана учреждения дополнительного образования количеству направленностей дополнительных образовательных программ в соответствии с видами учреждений и требованиями СанПиН	100% - 3 балла	1.1. Выполнение в полном объеме количества часов, предусмотренных на реализацию каждого уровня и направленности дополнительных образовательных программ. 10- процентное сохранение максимальной учебной нагрузки - 3 балла; 99 - 80% - 2 балла; 79 - 70% -1 балл; менее 70% - 0 баллов. Соответствие - 3 балла; частичное соответствие - от 2 до 1 балла; несоответствие - 0 баллов

1	2	3	4
	1.2. Соответствие расписания учебных занятий учебному плану	100% - 3 балла	1.2. Включение в расписание учебных занятий полного перечня объединений (групп) для каждого уровня и направленности дополнительных образовательных программ, предусмотренных учебным планом в соответствии с количеством часов на их изучение. 100-процентная реализация учебных часов по образовательным программам - 3 балла; 99 - 95% - 2 балла; 94 - 90% - 1 балл; менее 90% - 0 баллов. Соответствие - 3 балла; частичное соответствие - от 1 до 2 баллов; несоответствие - 0 баллов
2. Дополнительные учебные программы, программа общерайонных мероприятий для воспитанников учреждений дополнительного образования детей	2.1. Соответствие учебных программ, требованиям нормативных документов	100% - 3 балла	2.1. Соответствие структуры и содержания учебных программ, предусмотренных учебным планом, требованиям нормативных документов. 100% перечень требуемых учебных элементов - 3 балла; 99-95% (отсутствие 1 элемента) - 2 балла; 94 - 90% (отсутствие 2 учебных элементов) - 1 балл; менее 90% (отсутствие 3 и более учебных элементов) - 0 баллов. Соответствие - 3 балла; частичное соответствие - от 1 до 2 баллов; несоответствие - 0 баллов
	2.2. Соответствие содержания учебного материала (изученных тем) учебной программе, регламентирующей уровень и направленность дополнительных образовательных программ	100% - 3 балла	2.2. Подтверждение полноты выполнения содержания учебного материала (изученных тем) учебной программы по каждому направлению, предусмотренному учебным планом, по записям в журнале учета учебных занятий. 100-процентный перечень требуемых учебных разделов (тем) - 3 балла; 99 - 95% (отсутствие 1 раздела (темы)) - 2 балла; 94 - 90% (отсутствие 2 разделов (тем)) - 1 балл; менее 90% (отсутствие 3 и более разделов (тем)) - 0 баллов. Соответствие - 3 балла; частичное соответствие - от 1 до 2 баллов; несоответствие - 0 баллов

1	2	3	4
3. Учебно-методическое и информационно-техническое обеспечение учебных программ	3.1. Соответствие учебно-методического оснащения условиям обеспечения реализации учебных программ	100% - 3 балла	3.1. Полный комплект учебно-методических материалов в соответствии с требованиями учебных программ, реализующих уровень и направленность дополнительных образовательных программ. 100-процентный перечень учебно-методических материалов - 3 балла; 99 - 90% - 2 балла; 89 - 80% - 1 балл; менее 80% - 0 баллов. Соответствие - 3 балла; частичное соответствие - от 1 до 2 баллов; несоответствие - 0 баллов
	3.2. Соответствие оборудования и средств обучения учебной программе. Наличие и оборудование учебного кабинета (помещений)	100% - 3 балла	3.2. Полный комплект оборудования и средств обучения и его соответствие уровню и направленности дополнительных образовательных программ. 100-процентный перечень оборудования и средств обучения - 3 балла; 99 - 95% - 2 балла; 94 - 90% - 1 балл; менее 90% - 0 баллов. Соответствие - 3 балла; частичное соответствие - от 1 до 2 баллов; несоответствие - 0 баллов. Наличие оборудованного учебного кабинета (помещений) по образовательным программам всех направленностей - 1 балл; отсутствие - 0 баллов
	4.1. Укомплектованность штатными педагогическими кадрами	30 % - 3 балла	4.1. Удельный вес численности штатных педагогических кадров: 30% и более - 3 балла; 29 - 21% - 2 балла; 20 - 11% - 1 балл; менее 11% - 0 баллов
4. Кадровое обеспечение учебных программ	4.2. Соответствие педагогов образовательному цензу, определенному Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей	100 % - 3 балла	4.2. 100 - 80% педагогов имеют высшее профессиональное образование - 3 балла; 79 - 50% - 2 балла; 49-10% - 1 балл; менее 10% - 0 баллов. Соответствие - 3 балла; частичное соответствие - от 1 до 2 баллов; несоответствие - 0 баллов

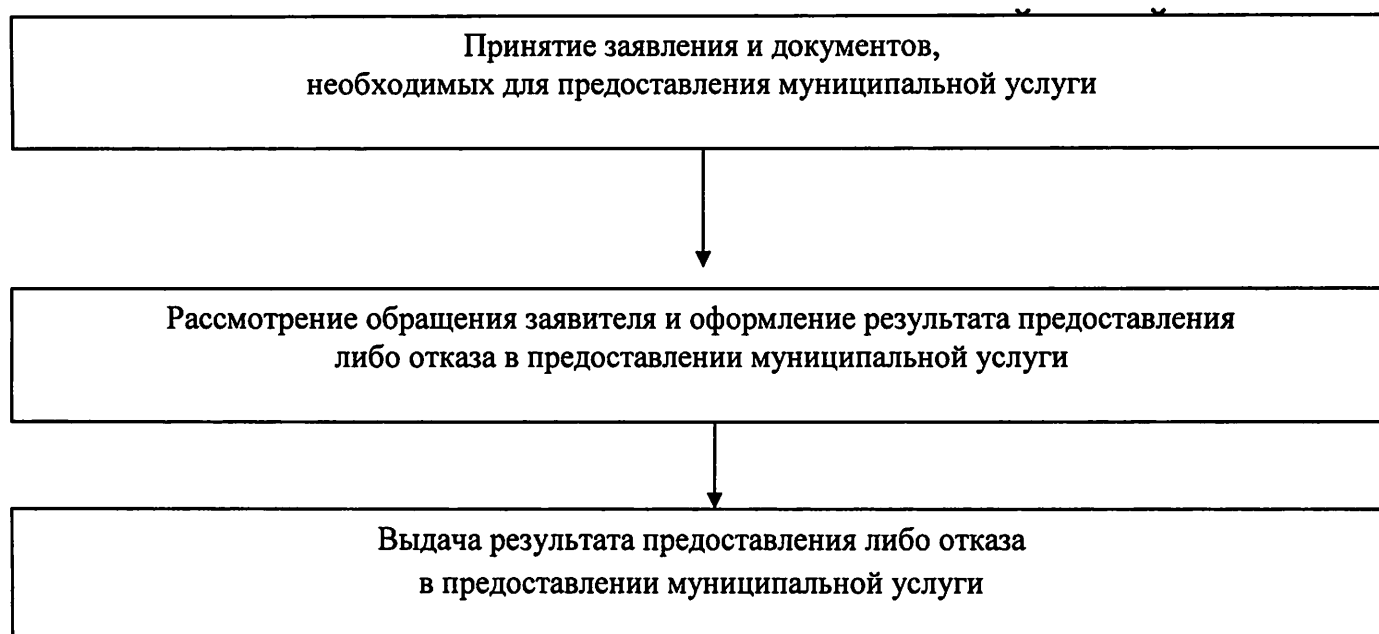
1	2	3	4
	4.3. Наличие педагогов, имеющих первую и высшую квалификационные категории	100% - 3 балла	4.3. 100 - 80% педагогов имеют первую или высшую квалификационную категорию – 3 балла; 79 - 50% - 2 балла; 49 -15% - 1 балл; менее 15% - 0 баллов
	4.4. Повышение квалификации педагогическими кадрами	100% - 3 балла	4.4.100 - 80% педагогических работников повысили квалификацию за 5 последних лет – 3 балла; 79 - 50% - 2 балла; 49 -10% -1 балл; менее 10% - 0 баллов
5. Условия для сохранения и укрепления здоровья обучающихся	5.1. Соответствие расписания учебных занятий требованиям СанПиН к режиму образовательного процесса	2 балла	5.1. Обеспечение выполнения санитарно-гигиенических требований к режиму деятельности детей. Соответствие условий обучения школьников санитарно-гигиеническим требованиям – 2 балла; частичное соответствие (отсутствие грубых нарушений) - 1 балл; несоответствие - 0 баллов
	5.2. Соответствие оборудования и учебных кабинетов требованиям СанПиН	100 % - 2 балла	5.2. 100% соответствие - 2 балла; частичное соответствие (невыполнение 30% требований) – 1 балл; несоответствие (невыполнение более 30% требований) - 0 баллов
	5.3. Соответствие учебных помещений требованиям СанПиН по воздушно-тепловому режиму, освещению, водоснабжению	0 нарушений - 1 балл	5.3. Отсутствие нарушений - 1 балл. Наличие нарушений - 0 баллов. Соответствие - 1 балл; несоответствие - 0 баллов
	5.4. Соответствие оснащения общеобразовательного учреждения действующим нормативам противопожарной и антитеррористической безопасности	0 нарушений - 2 балла	5.4. Отсутствие нарушений общеобразовательного учреждения по противопожарной безопасности - 1 балл. Наличие нарушений - 0 баллов. Отсутствие нарушений общеобразовательного учреждения по антитеррористической безопасности - 1 балл. Наличие нарушений - 0 баллов

1	2	3	4
6. Уровень и качество подготовки обучающихся	6.1. Охват детей в объединениях по каждому уровню и направленности дополнительных образовательных программ	100% - 3 балла	6.1. Соотношение количества детей в объединениях учреждения к нормативному в соответствии с Уставом учреждения. 100% численный состав объединения в соответствии с Уставом учреждения – 3 балла; отсутствие 1 учащегося - 2 балла; отсутствие 2 учащихся -1 балл; отсутствие 3-х и более учащихся - 0 баллов. Соответствие - 3 балла; частичное соответствие - от 1 до 2 баллов; несоответствие - 0 баллов
	6.2. Сохранение контингента обучающихся по каждому уровню и направленности дополнительных образовательных программ	70% - 3 балла	6.2. Сохранение контингента обучающихся в течение срока реализации образовательной программы. 70-65% сохранение контингента – 3 балла; 64-55% - 2 балла; 54-45% -1 балл; менее 45% - 0 баллов
	6.3. Количество обучающихся, являющихся участниками конкурсов, научно-практических конференций и других мероприятий республиканского и федерального уровней	20% - 3 балла	6.3. 20% и более обучающихся являются участниками конкурсов, научно-практических конференций и других мероприятий республиканского и федерального уровней - 3 балла; 19-10% - 2 балла; 9-2% -1 балл; менее 2% - 0 баллов
	6.4. Соответствие предоставляемых общеобразовательным учреждением образовательных услуг ожиданиям потребителей.	100% - 4 балла	6.4. Данные на основе социологических исследований и обращений граждан 100-80% - опрошенных потребителей образовательной услуги (родители, обучающиеся) полностью удовлетворены качеством предоставляемых образовательных услуг - 3 балла; 79-60% - 2 балла; 59-40% -1 балл; менее 40% - 0 баллов. Отсутствие жалоб на объем и качество предоставления образовательных услуг - 1 балл. Наличие жалоб - 0 баллов
Шкала оценки качества предоставления муниципальных услуг в сфере дополнительного образования детей		100% - 51 балл	Не менее 47 баллов - «отлично»; 46-30 баллов - «хорошо»; 29-18 баллов - «удовлетворительно»; менее 18 баллов - «неудовлетворительно»

## Приложение № 6

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги Департаментом образования Администрации Тазовского района, муниципальными образовательными организациями, подведомственными Департаменту образования Администрации Тазовского района, «Организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти субъекта Российской Федерации)»

### **БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



## Приложение № 7

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги Департаментом образования Администрации Тазовского района, муниципальными образовательными организациями, подведомственными Департаменту образования Администрации Тазовского района, «Организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти субъекта Российской Федерации)»

### ЖУРНАЛ регистрации заявлений о приёме

« \_\_\_\_\_ »  
(образовательная организация)

№ п/п	Дата регистрации заявления	Ф.И.О. ребёнка	Место (фактического) проживания	Объединение	Дата перевода, отчисления, куда и по какой причине



