



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КАРГАСОКСКИЙ РАЙОН»
ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРГАСОКСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.01.2024

№ 40

с. Каргасок

Об утверждении Административного регламента предоставления Муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации муниципального образования «Каргасокский район», реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки

В целях исполнения Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, создания комфортных условий для участников образовательных отношений, возникающих при предоставлении муниципальных услуг

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации муниципального образования «Каргасокский район», реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования).

Глава Каргасокского района



А.П. Ащеулов

Административный регламент
предоставления Муниципальной услуги «Прием в
муниципальные образовательные организации муниципального
образования «Каргасокский район», реализующие
дополнительные общеобразовательные программы, а также
программы спортивной подготовки»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации муниципального образования «Каргасокский район», реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки» (далее – Муниципальная услуга) муниципальными образовательными организациями, организациями, осуществляющими образовательную деятельность (деятельность по реализации программ спортивной подготовки) на территории муниципального образования «Каргасокский район» (далее – Организации).

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления Муниципальной услуги и стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Организации (ее работников).

1.3. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

1.3.1. ИС – информационная система «Персонализированное финансирование дополнительного образования», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.tomsk.pfdo.ru;

1.3.2. ЕАИС ДО – Единая автоматизированная информационная система сбора и анализа данных по учреждениям, программам, мероприятиям дополнительного образования и основным статистическим показателям охвата детей дополнительным образованием в регионах;

1.3.3. ЕПГУ – федеральная государственная информационная система, обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;

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

1.3.5. Личный кабинет – сервис ЕПГУ или ИС, позволяющий Заявителю получать

информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством соответственно ЕПГУ или ИС;

1.3.6. Система ПДО – предусмотренная совместным Распоряжением Департамента общего образования Томской области, Департамента по физической культуре и спорту Томской области, Департамента по культуре и туризму Томской области, Департамента профессионального образования Томской области от 28.06.2018 № 622-р, 101/01-10, 214, 62-р «Об утверждении Концепции персонифицированного дополнительного образования детей в Томской области» система дополнительного образования детей, включающая механизмы персонифицированного финансирования дополнительного образования и персонифицированного учета услуг дополнительного образования и обеспечивающая получение Заявителями дополнительного образования посредством предоставления сертификатов дополнительного образования.

1.3.7. Сертификат дополнительного образования – электронная реестровая запись о включении обучающегося (обладателя сертификата) в систему ПДО, удостоверяющая возможность обладателя сертификата получать в объеме и на условиях, определенных постановлением Администрации Каргасокского района от 26.07.2018 № 191 «Об утверждении Положения о персонифицированном дополнительном образовании детей в муниципальном образовании «Каргасокский район» (далее – Положение о ПДО) образовательные услуги.

2. Круг Заявителей

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Организацию с Запросом о предоставлении Муниципальной услуги (далее – Заявители).

2.2. Категории Заявителей:

2.2.1. родители (законные представители) несовершеннолетних лиц;

2.2.2. лица в возрасте от 14 лет до 18 лет (кандидаты на получение Муниципальной услуги);

2.2.3. лица, достигшие возраста 18 лет (кандидаты на получение Муниципальной услуги в отношении программ спортивной подготовки).

2.3. При получении Муниципальной услуги Заявители имеют право на:

1) получение Муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления Муниципальной услуги;

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

3) получение Муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя, за исключением случая, если на основании федерального закона предоставление Муниципальной услуги осуществляется исключительно в электронной форме;

4) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения Муниципальной услуги.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги

осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом Организации.

3.2. На официальном сайте Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

3.2.1. полное наименование, место нахождения, режим и график работы Организации (ее структурных подразделений);

3.2.2. справочные телефоны Организации (ее структурных подразделений);

3.2.3. адрес официального сайта Организации, а также адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Организации в сети Интернет;

3.2.4. ссылка на страницу Муниципальной услуги на ЕПГУ.

3.3. Место нахождения Организаций, официальный сайт в сети Интернет Организаций, информация о графике работы Организаций, телефонных номерах и адресах электронной почты Организаций представлены в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Обязательному размещению на официальном сайте Организации подлежит перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

3.5. Размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Организации обеспечивает Организация.

Размещение и актуализацию справочной информации на ЕПГУ обеспечивает уполномоченное на ведение ЕПГУ должностное лицо Администрации Каргасокского района.

3.6. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется:

3.6.1. путем размещения информации на официальном сайте Организации, а также на ЕПГУ;

3.6.2. работником Организации (ее структурного подразделения) при непосредственном обращении Заявителя в Организацию;

3.6.3. путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

3.6.4. путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Организации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями;

3.6.5. посредством телефонной и факсимильной связи;

3.6.6. посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.

3.7. На официальном сайте Организации в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация (на ЕПГУ размещаются ссылки на такую информацию):

3.7.1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3.7.2. перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

3.7.3. срок предоставления Муниципальной услуги;

3.7.4. результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

3.7.5. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

3.7.6. информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

3.7.7. формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

3.8. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются бесплатно.

3.9. На официальном сайте Организации дополнительно размещаются:

3.9.1. полное наименование и почтовый адрес Организации (ее структурных подразделений);

3.9.2. номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Организации (ее структурных подразделений);

3.9.3. режим работы Организации (ее структурных подразделений), график работы работников Организации (ее структурных подразделений);

3.9.4. выдержки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность Организации по предоставлению Муниципальной услуги;

3.9.5. перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

3.9.6. формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению;

3.9.7. порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Муниципальной услуги, на получение Муниципальной услуги;

3.9.8. текст Административного регламента с приложениями;

3.9.9. краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

3.9.10. порядок обжалования решений, действий или бездействия работников Организации (ее структурных подразделений);

3.9.11. информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Организации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке способах проведения оценки.

3.10. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону работник Организации, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Организации (ее структурного подразделения).

3.10.1. Работник Организации обязан сообщить Заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Организации (ее структурных подразделений), способ проезда к нему, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления Муниципальной услуги, требования к письменному обращению.

3.10.2. Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Организации (ее структурных подразделений).

3.10.3. Во время разговора работники Организации (ее структурных подразделений) обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

3.11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам о порядке предоставления Муниципальной услуги работником Организации (ее структурного подразделения) обратившемуся сообщается следующая информация:

3.11.1. о перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

3.11.2. о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления

Муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

3.11.3. о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

3.11.4. о сроках предоставления Муниципальной услуги;

3.11.5. об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

3.11.6. об основаниях для приостановления предоставления Муниципальной услуги, отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

3.11.7. о месте размещения на ЕПГУ, официальном сайте Организации информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

3.12. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по единому номеру телефона поддержки ЕПГУ 8 800 100-70-10.

3.13. Организация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает их на официальном сайте Организации.

3.14. Организация обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов, указанных в пункте 3.12 настоящего Административного регламента, на официальном сайте Организации.

3.15. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.16. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги работниками Организации (ее структурных подразделений) осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Прием в муниципальные образовательные организации муниципального образования «Каргасокский район», реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки».

5. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

5.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, в муниципальном образовании «Каргасокский район», является Управление образования, опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район».

5.2. Организация обеспечивает предоставление Услуги в электронной форме посредством личных кабинетов ЕПГУ, ИС, а также путём подачи запроса в Организацию лично, по выбору Заявителя.

5.3. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляют Организации:

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Каргасокская спортивная школа»;

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного

образования «Каргасокская детская школа искусств»;
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Каргасокский дом детского творчества»;
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Каргасокский детский сад №1»;
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Каргасокский детский сад №3»;
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Новоюгинский детский сад №20»;
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Каргасокский детский сад №27»;
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Каргасокский детский сад №34»;
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №22 п. Нефтяников»;
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Каргасокская средняя общеобразовательная школа-интернат №1»;
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Каргасокская средняя общеобразовательная школа №2»;
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Нововасюганская средняя общеобразовательная школа»;
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Вертикоская средняя общеобразовательная школа»;
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Киевская основная общеобразовательная школа»;
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Киндальская начальная общеобразовательная школа»;
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Мыльджинская основная общеобразовательная школа имени Владимира Николаевича Ляшенко»;
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Напасская основная общеобразовательная школа»;
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Новоюгинская средняя общеобразовательная школа»;
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Павловская основная общеобразовательная школа»;
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Сосновская основная общеобразовательная школа»;
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средневасюганская средняя общеобразовательная школа»;
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Среднетымская средняя общеобразовательная школа»;
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Староюгинская основная общеобразовательная школа»;
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Тымская основная общеобразовательная школа»;
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Усть-Тымская основная общеобразовательная школа».

5.4. В целях предоставления Муниципальной услуги Организация может взаимодействовать с соответствующими органами местного самоуправления и органами исполнительной власти Томской области, осуществляющими управление в сфере образования, культуры, физической культуры и спорта.

5.5. Организация не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том

числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные органы власти, органы местного самоуправления или организации.

6. Результат предоставления Муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

6.1.1. уведомление о предоставлении Муниципальной услуги;

6.1.2. уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

6.2. Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде:

- изменения статуса электронной записи в Личном кабинете ИС, ЕПГУ при обращении за предоставлением Муниципальной услуги посредством ИС, ЕПГУ.

- уведомления, которое направляется Заявителю на указанный им контактный адрес электронной почты при обращении за предоставлением Муниципальной услуги в Организацию.

- выдачи результата предоставления Муниципальной услуги непосредственно в Организации.

6.2.1. Результат предоставления Муниципальной услуги направляется Заявителю в течение 3 (трех) рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.

6.3. Сведения о предоставлении Муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня подлежат обязательному размещению в ИС, а также на ЕПГУ в случае, если заявление о предоставлении услуги подано посредством ЕПГУ.

7. Срок предоставления Муниципальной услуги

7.1. Срок предоставления Муниципальной услуги:

7.1.1. при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний составляет не более 45 (Сорока пяти) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги в Организации;

7.1.2. при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний составляет не более 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги в Организации.

7.2. Периоды обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

7.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Организациями в период с 1 января по 31 декабря текущего года.

7.2.2. Муниципальная услуга в отношении программ, реализуемых в рамках системы ПФ ДОД, предоставляется Организациями в период с 1 января по 30 ноября текущего года.

8. Правовые основания для предоставления государственной или муниципальной услуги

8.1. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Организации.

8.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, указан в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

9. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

9.1. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной

услуги, подлежащих представлению Заявителем, независимо от способа обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

9.1.1. Заявление о зачислении по форме, приведенной в Приложении 2 и 3 к настоящему Административному регламенту (далее – Запрос) – для предоставления Муниципальной услуги в рамках системы ПДО, либо заявление по форме, установленной локальными актами Организации;

9.1.2. документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение;

9.1.3. документ, удостоверяющий личность Заявителя в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.2.2 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица;

9.1.4. документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя;

9.1.5. документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом (если это необходимо в соответствии с локальными актами Организации);

9.2. Описание требований к документам и формам представления в зависимости от способа обращения приведено в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

9.3. В случае, если для предоставления Муниципальной услуги необходима обработка персональных данных кандидата на обучение, Заявителя, либо лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться только с согласия указанных лиц, при обращении за получением Муниципальной услуги Заявитель дополнительно представляет согласие указанного лица (лиц) или его законного представителя на обработку персональных данных в форме, предусмотренной законодательством о защите персональных данных.

9.4. Организации запрещено требовать у Заявителя:

9.4.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

9.4.2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Организации, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами, настоящим Административным регламентом за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Организацию по собственной инициативе);

9.4.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в подразделе 15 настоящего Административного регламента;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления

Муниципальной услуги, после первоначальной подачи Запроса;

б) наличие ошибок в Запросе и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

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

9.5. Документы из перечня, установленного пунктами 9.1 – 9.2 настоящего Административного регламента, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате, либо удостоверяется апостилом в соответствии с «Гаагской конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов» от 5 октября 1961 года.

10. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

10.1. Документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципального образования «Каргасокский район» и организаций (в том числе подведомственных учреждений (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

11. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги

11.1. Организация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги посредством ЕПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

11.2. Обращение Заявителя посредством ЕПГУ.

11.2.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет Запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Запрос считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Запроса.

11.2.2. Заполненный Запрос отправляется Заявителем в Организацию.

11.2.3. Отправленные документы поступают в Организацию путём размещения в ИС, интегрированной с ЕПГУ.

11.2.4. Заявитель уведомляется о получении Организацией Запроса и документов в день его подачи посредством изменения статуса Запроса в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ и в ИС.

11.2.5. При получении Муниципальной услуги в Организации в рамках системы ПДО Организацией дополнительно запрашивается у Органа, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, посредством ИС информация о возможности

использования сертификата по выбранной программе дополнительного образования в соответствии с Распоряжением Департамента общего образования Томской области от 08.05.2019 № 406-р «О внесении изменений в распоряжение Департамента общего образования Томской области от 31.05.2019 № 528-р» и Положением о ПДО.

11.2.6. В случае, если программа дополнительного образования, в отношении которой подан запрос, отнесена в соответствии с Правилами ПФДО к реестру сертифицированных программ, и заявителем выбран способ получения образования за счет средств сертификата, то Организация формирует договор, который предоставляется в виде оферты заявителю для его акцепта. Муниципальная услуга оказывается после заключения договора об образовании, формируемого в соответствии с Правилами ПФДО.

11.2.7. В случае, если программа дополнительного образования, в отношении которой подан Запрос, реализуется за счет средств Заявителя, организация либо предоставляет договор для его акцепта, либо приглашает Заявителя в Организацию для заключения договора, формируемого в соответствии с локальными актами организациями. Муниципальная услуга оказывается после решения Заявителя о заключении такого договора.

11.2.8. В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний и при отсутствии иных оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги Заявителю в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты регистрации Запроса Организация направляет соответствующее уведомление в порядке, установленном локальными актами Организации.

11.2.9. Информация о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний размещается на информационном стенде и официальном сайте Организации не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения вступительных (приемных) испытаний.

11.2.10. В случае, если Заявитель ранее не предоставлял оригиналы документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги, оригиналы документов предоставляются им в Организацию до начала обучения, но не позднее 30-ти дневного срока с даты обращения за Муниципальной услугой.

11.2.11. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в подразделе 13 настоящего Административного регламента, и в течение 10 (десяти) рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний в Личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление предоставления Муниципальной услуги.

11.2.12. В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации в Личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о предоставлении Муниципальной услуги.

11.3. Обращение Заявителя посредством ИС.

11.3.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель авторизуется в ИС, затем заполняет Запрос в электронном виде с использованием интерактивной формы. При авторизации в ИС Запрос считается подписанным простой ЭП Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Запроса.

11.3.2. Заполненный Запрос отправляется Заявителем в Организацию.

11.3.3. Заявитель уведомляется о получении Организацией Запроса и документов в день его подачи посредством изменения статуса Запроса в ИС.

11.3.4. В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты регистрации Запроса в ИС направляется уведомление о дате, месте и времени проведения вступительных (приемных) испытаний.

11.3.5. Информация о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний размещается на информационном стенде и официальном сайте Организации не

позднее, чем за 3 (Три) рабочих дня до даты проведения вступительных (приемных) испытаний.

11.3.6. При получении Муниципальной услуги в Организации в рамках системы ПДО Организацией дополнительно запрашивается у Органа, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, посредством ИС информация о возможности использования сертификата по выбранной программе дополнительного образования в соответствии с региональными Правилами ПФДО (Распоряжение Департамента общего образования Томской области от 08.05.2019 № 406-р «О внесении изменений в распоряжение Департамента общего образования Томской области от 31.05.2019 № 528-р») и Положением о ПДО.

11.3.7. В случае, если программа дополнительного образования, в отношении которой подан запрос, отнесена в соответствии с Правилами ПФДО к реестру сертифицированных программ, и заявителем выбран способ получения образования за счет средств сертификата, то организация формирует договор, который предоставляется в виде оферты заявителю для его акцепта. Муниципальная услуга оказывается после заключения договора об образовании, формируемого в соответствии с Правилами ПФДО.

11.3.8. В случае, если программа дополнительного образования, в отношении которой подан Запрос, реализуется за счет средств Заявителя, организация либо предоставляет договор для его акцепта, либо приглашает Заявителя в Организацию для заключения договора, формируемого в соответствии с локальными актами организациями. Муниципальная услуга оказывается после решения Заявителя о заключении такого договора.

11.3.9. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, и в течение 10 (десяти) рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний Заявителю посредством ИС направляется результат предоставления Муниципальной услуги.

11.3.10. В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации ИС направляется результат предоставления Муниципальной услуги.

11.4. Обращение Заявителя в Организацию.

11.4.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель обращается в Организацию, где предоставляет пакет документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента.

11.4.2. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги заполняется на основании сведений, указанных в документах, предоставленных Заявителем, и распечатывается работником Организации, подписывается Заявителем в присутствии работника Организации.

11.4.3. В случае наличия оснований, предусмотренных подразделом 12 настоящего Административного регламента, работником Организации Заявителю сообщается об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.

11.4.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник Организации принимает у Заявителя документы, необходимые для предоставления услуги, и подписанное Заявителем или представителем Заявителя в присутствии работника Организации заявление о предоставлении Муниципальной услуги.

11.4.5. Работник Организации выдает Заявителю расписку о получении документов, которая содержит описание о приеме Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера Заявления, даты получения документов от Заявителя и плановой даты готовности результата предоставления услуги.

11.4.6. При получении Муниципальной услуги в Организации в рамках системы ПДО Организацией дополнительно запрашивается у Органа, ответственного за

предоставление Муниципальной услуги, посредством ИС информация о возможности использования сертификата по выбранной программе дополнительного образования в соответствии с региональными Правилами ПФДО (Распоряжение Департамента общего образования Томской области от 08.05.2019 № 406-р “О внесении изменений в распоряжение Департамента общего образования Томской области от 31.05.2019 № 528-р”) и Положением о ПДО.

11.4.7. В случае, если программа дополнительного образования, в отношении которой подан запрос, отнесена в соответствии с Правилами ПФДО к реестру сертифицированных программ, и заявителем выбран способ получения образования за счет средств сертификата, то организация формирует договор, который предоставляется в виде оферты заявителю для его акцепта. Муниципальная услуга оказывается после заключения договора об образовании, формируемого в соответствии с Правилами ПФДО.

11.4.8. В случае, если программа дополнительного образования, в отношении которой подан Запрос, реализуется за счет средств заявителя, организация либо предоставляет договор для акцепта, либо приглашает в организацию для заключения договора формируемого в соответствии с локальными актами организациями. Муниципальная услуга оказывается после решения родителя о заключении такого договора.

11.4.9. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в подразделе 13 настоящего Административного регламента, и в течение 10 (десяти) рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний Заявителю направляется уведомление о результате предоставления Муниципальной услуги.

11.4.10. В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации Заявителю направляется уведомление о результате предоставления Муниципальной услуги.

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

12.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

12.1.1. Не соответствие заявителя требованиям, определенным настоящим Административным регламентом;

12.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

12.2. При обращении через ЕПГУ или ИС решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется как информация в электронном виде.

12.3. Выдача решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в случае обращения Заявителя в Организацию в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, устанавливается организационно-распорядительным актом Организации.

12.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением Муниципальной услуги.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

13.1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

13.2.1. документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, содержат недостоверные сведения;

13.2.2. заявитель не соответствует кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента;

13.2.3. представленные документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

13.2.4. запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

13.2.5. отзыв Запроса по инициативе Заявителя;

13.2.6. наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта, программ спортивной подготовки;

13.2.7. отсутствие свободных мест в выбранной Заявителем группе;

13.2.8. указанный в Запросе кандидат на обучение не имеет возможности обучения по выбранной программе в соответствии с Положением о ПДО;

13.2.9. кандидат на обучение не имеет возможности обучения по выбранной программе в соответствии с Правилами ПФДО;

13.2.10. на момент подачи Запроса набор в выбранную заявителем группу не осуществляется.

13.2.11. Отказ Заявителя от заключения договора, если такой договор необходим для освоения соответствующей программы в соответствии с правилами ПФДО или локальными актами Организации.

13.2.12. неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в Организацию;

13.2.13. непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Запроса на ЕПГУ или ИС, в Организацию, если это предусмотрено муниципальным правовым актом, регламентирующим вопросы предоставления дополнительного образования и реализации программ спортивной подготовки.

13.2.14. несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме Запроса на ЕПГУ или ИС;

13.2.15. отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний;

13.3. Заявитель вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, поданного в Организацию. Факт отказа Заявителя от предоставления Муниципальной услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги фиксируется в ИС. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Организацию за предоставлением Муниципальной услуги.

13.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Организацию с Запросом после устранения оснований, указанных в пункте 12.2 настоящего Административного регламента.

13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами.

13.1. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги составляет не более 25 минут.

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

15.1. Запрос, поступивший в образовательное учреждение, в том числе при предоставлении услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, регистрируется в соответствующем журнале, лицом ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в течение трех календарных дней со дня его поступления.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

15.1. Организация при предоставлении Муниципальной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях.

15.2. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

15.3. Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения Организации, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации.

15.4. Здания, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

15.4.1. специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов;

15.4.2. звуковой сигнализацией у светофоров;

15.4.3. телефонами-автоматами или иными средствами связи, доступными для инвалидов;

15.4.4. санитарно-гигиеническими помещениями;

15.4.5. пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание;

15.4.6. пандусами при входах в здания, пандусами или подъемными пандусами, или подъемными устройствами у лестниц на лифтовых площадках;

15.4.7. средствами дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

15.5. На каждой стоянке (остановке) транспортных средств мест отдыха выделяется не менее 10 (Десяти) процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также

инвалидами III группы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

15.6. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки возможностей для их размещения в здании.

15.7. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы работников.

15.8. В помещениях, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

15.8.1. беспрепятственный доступ к помещениям Организации, где предоставляется Муниципальная услуга;

15.8.2. возможность самостоятельного или с помощью работников Организации передвижения по территории, на которой расположены помещения;

15.8.3. возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников Организации;

15.8.4. оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении;

15.8.5. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях.

16. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

16.1. Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

16.1.1. степень информированности граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги (доступность информации о Муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

16.1.2. возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме посредством ЕПГУ;

16.1.3. доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

16.1.4. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче Запроса и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

16.1.5. соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

16.1.6. отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Муниципальной услуги;

16.1.7. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ.

16.2. В целях предоставления Муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении Заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт Организации.

17. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

17.1. В целях предоставления Муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ Заявителем заполняется электронная форма Запроса в карточке Муниципальной услуги на ЕПГУ с указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

17.2. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

17.2.1. предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о Муниципальной услуге;

17.2.2. подача Запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Организацию с использованием ЕПГУ;

17.2.3. поступление Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в интегрированную с ЕАИС ДО ИС;

17.2.4. обработка и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в ИС;

17.2.5. получение Заявителем уведомлений о ходе предоставлении Муниципальной услуги в Личный кабинет на ЕПГУ;

17.2.6. взаимодействие Организации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги и указанных в подразделах 5 и 11 настоящего Административного регламента, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

17.2.7. возможность оплаты государственной пошлины, иной платы за предоставление Муниципальной услуги посредством электронных сервисов на ЕПГУ;

17.2.8. получение Заявителем сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус Заявления»;

17.2.9. получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги в Личном кабинете на ЕПГУ в виде электронного документа;

17.2.10. направление жалобы на решения, действия (бездействие) Организации, работников Организации в порядке, установленном в разделе V настоящего Административного регламента. В случае подачи Запроса на предоставление Муниципальной услуги посредством ЕПГУ, Заявитель имеет право на обжалование результата оказания услуги через ИС «Досудебное обжалование».

17.3. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории муниципального образования субъекта Российской Федерации утверждаются настоящим Административным регламентом.

17.3.1. Электронные документы представляются в следующих форматах: а. xml – для формализованных документов;

б. doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в. xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

г. pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

17.3.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или)

цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

г) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

д) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

17.3.3. Электронные документы должны обеспечивать:

а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

б) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

в) содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

г) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

17.3.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

17.3.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

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

18. Перечень административных процедур:

18.1. прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

18.2. формирование и направление межведомственных информационных запросов органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

18.3. рассмотрение документов;

18.4. проведение приемных (вступительных) испытаний (при необходимости);

18.5. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги;

18.6. выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

19. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

20. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, осуществляется в следующем порядке:

20.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, обращается в Организацию (лично, по почте, электронной почте) с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание.

20.2. Организация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.

20.3. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 (Пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления, указанного в подпункте 20.1 настоящего Административного регламента.

20.4. При самостоятельном выявлении работником Организации допущенных им технических ошибок (описка, опечатка и прочее) и принятии решения о необходимости их устранения:

20.4.1. Заявитель уведомляется о необходимости переоформления выданных документов, в том числе посредством направления почтового отправления по адресу, указанному в Запросе, не позднее следующего дня с момента обнаружения ошибок;

20.4.2. исправление технических ошибок осуществляется в течение 5 (Пяти) рабочих дней.

20.4.3. Исправление технических ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах не влечет за собой приостановление или прекращение оказания Муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

21.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением ответственными лицами образовательной организации настоящего регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, осуществляется руководителем образовательной организации путем оперативного выяснения хода выполнения административных процедур.

22. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты качества предоставления Муниципальной услуги

22.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги устанавливается организационно – распорядительным актом Организации.

22.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) работников Организации, принимаются меры по устранению таких нарушений.

23. Ответственность работников Организации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

23.1. Работником Организации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги, является руководитель Организации, непосредственно предоставляющей Муниципальную услугу.

23.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) работников Организации и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, работники Организации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за

предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

24.1. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 24 и 25 настоящего Административного регламента.

24.2. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Администрацию жалобы на нарушение работниками Организации порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

24.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Организацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) работников Организации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, предоставляющей услугу, а также ее должностных лиц, работников

25. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) специалистов, участвующих в предоставлении услуги, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления услуги в досудебном (внесудебном) порядке. Обжалование решений и действий (бездействия) специалистов осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

26. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования решения, действия (бездействия) специалистов, которыми, по мнению заявителя, нарушаются его права и законные интересы: отказ в приеме запроса заявителя, нарушение сроков административных действий и процедур.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии): заявление о приостановлении рассмотрения, поданное заявителем.

27. Случаи, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

1) если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) при получении обращения в письменной либо в электронной форме, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) если текст обращения не поддается прочтению (о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый либо электронный адрес поддаются прочтению);

4) если в обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в образовательную организацию;

5) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным Законом тайну (заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений);

6) если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в образовательную организацию.

28. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования служит поступление жалобы (обращения) в образовательную организацию лично от заявителя (представителя заявителя) или в виде почтового или электронного документа.

Обращение в форме электронного документа может быть подано заявителем посредством: официального сайта образовательной организации в сети Интернет; ЕПГУ. В жалобе указываются сведения, необходимые для рассмотрения жалобы.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе (претензии) документы и материалы либо их копии.

29. В обращении в форме электронного документа гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии). образовательная организация по запросу заявителя обязано предоставить необходимую информацию и документы в течение семи рабочих дней.

Сроки рассмотрения жалобы (обращения) - не более 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) о признании жалобы обоснованной полностью либо в части (об удовлетворении требований, указанных в обращении (полностью или частично) и определении мер, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений, а также привлечения виновных должностных лиц к ответственности;

2) об отказе в удовлетворении жалобы заявителя.

30. Сроки направления заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы.

О результате рассмотрения обращения, не позднее 30 дней с момента регистрации обращения, заявителю направляется ответ: по адресу электронной почты поступившего в

форме электронного документа, указанному в таком обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в форме почтового документа.

31. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан мотивированный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

32. Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) и решения специалистов, осуществляемые и принимаемые при предоставлении услуги, вышестоящему должностному лицу в Управление образования, опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район», либо в суде в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Обращение заявителя в порядке досудебного (внесудебного) обжалования не является препятствием или условием для его обращения в суд по тем же вопросам и основаниям.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги
«Прием в муниципальные
образовательные организации
муниципального образования
«Каргасокский район», реализующие
дополнительные общеобразовательные
программы, а также программы
спортивной подготовки»

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление
Муниципальной услуги

1. Конституция Российской Федерации;
2. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
3. Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
4. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
5. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
7. Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
8. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ;
9. Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
10. постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
11. Приказ Минпросвещения России от 27.07.2022 N 629 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам";
12. приказ Министерства культуры Российской Федерации от 14.08.2013 № 1145 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств»;
13. Распоряжение Департамента общего образования Томской области, Департамента по физической культуре и спорту Томской области, Департамента по культуре и туризму Томской области, Департамента профессионального образования Томской области от 28.06.2018 № 622-р, 101/01-10, 214, 62-р «Об утверждении Концепции персонифицированного дополнительного образования детей в Томской области»;
14. Распоряжение Департамента общего образования Томской области от 08.05.2019 № 406-р «О внесении изменений в распоряжение Департамента общего образования Томской области от 31.05.2019 № 528-р»;
15. Постановление Администрации Каргасокского района от 26.07.2018 № 191 "Об утверждении положения о персонифицированном дополнительном образовании детей в муниципальном образовании "Каргасокский район".

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги
«Прием в муниципальные образовательные
организации муниципального образования
«Каргасокский район», реализующие
дополнительные общеобразовательные
программы, а также программы спортивной
подготовки»

Форма заявления о зачислении на программу дополнительного образования
из реестра бюджетных программ согласно Положению о ПДО

Наименование организации

ЗАЯВЛЕНИЕ О ЗАЧИСЛЕНИИ

Прошу оказать образовательную услугу по реализации дополнительной
общеобразовательной программы «_____»

_____», начиная с модуля: " _____ " (далее – Программа)

Обучающемуся, сведения о котором указаны ниже

Сведения о родителе (законном представителе):

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

Сведения об Обучающемся:

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

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

_____/_____

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____, проживающий по адресу _____
_____ паспорт № _____, выданный «__» _____ 20__ г.

_____ ,
являясь родителем (законным представителем) проживающего по адресу _____ в соответствии с требованием статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку персональных данных, а именно:

- фамилия, имя, отчество;
- сведения о паспорте (серия, номер, дата и место получения)
- место жительства;
- номер телефона;
- фамилия, имя, отчество ребёнка; дата рождения ребёнка;
- место жительства ребёнка; номер телефона ребёнка;
- сведения о записи на программы дополнительного образования и их посещения

_____ (наименование
организации), юридический адрес которого: _____

_____, в целях организации обучения по выбранным образовательным программам. Предоставляю право осуществлять обработку с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, предоставление персональных данных иным участникам системы персонализированного дополнительного образования в целях, определенных настоящим согласием, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Данное Согласие действует с момента подписания и до истечения сроков, установленных действующим законодательством Российской Федерации, а также может быть отозвано по письменному заявлению.

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации муниципального образования «Каргасокский район», реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки»

Форма заявления о зачислении на программу дополнительного образования из реестра сертифицированных программ согласно Правилам ПФДО

Наименование организации

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ О ЗАЧИСЛЕНИИ

Прошу оказать образовательную услугу по реализации дополнительной общеобразовательной программы «_____», начиная с модуля: "_____" (далее – Программа) Обучающемуся, сведения о котором указаны ниже, в соответствии с договором-офертой №_____ (с _____ по _____), а также прочими договорами-офертами, предлагаемыми мне к заключению, предусматривающими оказание услуг по реализации иных частей Программы, выставляемыми Вами (при необходимости).

Сведения о родителе (законном представителе):

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

Сведения об Обучающемся:

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

Я ознакомлен с условиями договора-оферты №_____, представленного в сети Интернет по

адресу _____ и полностью и безоговорочно принимаю их. Я проинформирован, что подписание настоящего заявления в соответствии с условиями договора-оферты № _____ ПФ приравнивается к подписанию указанного договора-оферты. Обязуюсь самостоятельно отслеживать в личном кабинете сертификата «_____» информационной системы «ПФДО» предложения (оферты) к заключению договоров-оферт, предусматривающих оказание услуг по реализации иных частей Программы, выставляемые Вами, и знакомиться с ними.

_____/_____

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

_____/_____

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, _____, проживающий по адресу

—

паспорт № _____, выданный «__» _____ 20__ г.

_____, являясь родителем (законным представителем)

_____ проживающего по адресу

_____, в соответствии с требованием статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку персональных данных, а именно:

- фамилия, имя, отчество;
- сведения о паспорте (серия, номер, дата и место получения);
- место жительства;
- номер телефона;
- фамилия, имя, отчество ребёнка;
- дата рождения ребёнка;
- место жительства ребёнка;
- номер телефона ребёнка;
- сведения о записи на программы дополнительного образования и их

посещении.

_____ (наименование организации),
юридический адрес которого: _____, в целях организации обучения в рамках договора № _____. Предоставляю право осуществлять обработку с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, предоставление персональных данных иным участникам системы персонифицированного дополнительного образования в целях, определенных настоящим согласием, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Данное Согласие действует с момента подписания и до истечения сроков, установленных действующим законодательством Российской Федерации, а также может быть отозвано по письменному заявлению.

«__» _____ 20__ г. / _____ / _____ /

Подпись Расшифровка

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления
Муниципальной услуги «Прием в муниципальные
образовательные организации муниципального
образования «Каргасокский район», реализующие
дополнительные общеобразовательные программы, а
также программы спортивной подготовки»

Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ, ИС
1	2	3	4
Документы, предоставляемые Заявителем			
	Запрос о предоставлении Муниципальной услуги	Запрос должен быть оформлен по форме, указанной в Приложении 1 к Административному регламенту	При подаче заполняется электронной формы Запроса
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса
	Паспорт гражданина СССР	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР». Вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса

		г.паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»)	
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Форма утверждена приказом МВД России от 13.11.2017 № 851 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса
	Документы воинского учета (военного билета солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана; военного билета офицера запаса; справки взамен военного билета; временного удостоверения, выданного взамен военного билета; удостоверение личности офицера; удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации; временного удостоверения, выданного взамен военного билета офицера запаса; удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу	Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса

	Паспорт иностранного гражданина	Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса
	Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу	Форма утверждена приказом МВД России от 21.09.2017 № 732 «О свидетельстве о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу» (вместе с «Порядком оформления, выдачи и обмена свидетельства о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу»)	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса
	Вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину (дубликат вида на жительство)	Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса
	Вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации	Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса
	Удостоверение беженца	Форма удостоверения беженца утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 10.05.2011 № 356 «Об удостоверении беженца»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса
	Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание)	Форма утверждена приказом МВД России от 08.06.2020 № 407 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса

		Российской Федерации, а также форм отметки и бланка документа о разрешении на временное проживание в Российской Федерации»	
	Справка о рассмотрении заявления о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма справки утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса
	Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма бланка утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса
	Справка о принятии к рассмотрению Заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство)	Форма утверждена приказом МВД России от 11.06.2020 № 417 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство, замене иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса
	Свидетельство о рождении	Форма утверждена приказом Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса

	Удостоверение вынужденного переселенца	Форма удостоверения утверждена приказом МВД России от 02.08.2017 № 589 «Об утверждении формы свидетельства о регистрации ходатайства о признании лица вынужденным переселенцем, формы удостоверения вынужденного переселенца»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса
	Дипломатический паспорт гражданина Российской Федерации	Оформляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.03.1997 № 298 «Об утверждении образцов и описания бланков основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса
Документ, подтверждающий полномочия Заявителя	<p>Доверенность</p> <p>Распорядительный акт (распоряжение, приказ, решение, постановление) уполномоченного органа опеки и попечительства о назначении опекуна(попечителя)</p> <p>Опекунское удостоверение (для опекунов несовершеннолетнего и недееспособного лица); Попечительское удостоверение (для попечителей несовершеннолетнего или ограниченно дееспособного лица)</p>	<p>Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе ст. 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации</p> <p>Распорядительный акт должен содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наименование уполномоченного органа опеки и попечительства; - реквизиты распорядительного акта (дата, номер); - фамилию, имя, отчество лица, назначенного опекуном(попечителем); - фамилия, имя, отчество лица, которому назначен опекун (попечитель); - подпись руководителя уполномоченного органа <p>Документ должен содержать следующие сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Орган, выдавший доверенность; - Серию и (или) номер документа; - Ф.И.О лица, которому документ выдан; - Ф.И.О. опекаемого (подопечного); - Дату выдачи, подпись лица, выдавшего документ, печать. <p>С документом дополнительно предъявляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документ, удостоверяющий личность опекуна(попечителя); - свидетельство о рождении ребенка (в случае опеки 	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса

		(попечения) над несовершеннолетним); нормативный правовой акт об установлении опеки (попечения) (постановление, распоряжение, приказ)	
	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	При подаче посредством ЕПГУ и ИС данные заполняются в поля интерактивной формы
Документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего	Справка о рождении ребенка на территории Российской Федерации, выданная органами записи актов гражданского состояния	Форма справки о рождении утверждена приказом Минюста России от 01.10.2018 № 200 «Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния»	При подаче посредством ЕПГУ и ИС данные заполняются в поля интерактивной формы
	Свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	Форма утверждена приказом Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	При подаче посредством ЕПГУ и ИС данные заполняются в поля интерактивной формы
	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом	При рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года	При подаче посредством ЕПГУ и ИС данные заполняются в поля интерактивной формы

	иностранным государством с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации переводом на русский язык		
	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	При рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года	При подаче посредством ЕПГУ и ИС данные заполняются в поля интерактивной формы
Медицинская справка	Документы об отсутствии противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом	Медицинская справка по форме № 086-у, утвержденная приказом Минздрава России от 15.12.2014 № 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению»	Предоставляется оригинал документа в Организацию
Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия			
Отсутствуют	Отсутствуют	Отсутствуют	Отсутствуют

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления
Муниципальной услуги «Прием в муниципальные
образовательные организации муниципального образования
«Каргасокский район», реализующие дополнительные
общеобразовательные программы, а также программы
спортивной подготовки»

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством ЕПГУ

1. Прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ЕПГУ /ИС/Организация	Прием и предварительная проверка документов	1 рабочий день	15 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Запрос и прилагаемые документы поступают в интегрированную с ЕАИС ДО ИС. Результатом административного действия является прием Запроса. Результат фиксируется в электронной форме в ИС
Организация/ ИС	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых		10 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством	При поступлении документов с ЕПГУ работник Организации, ответственный за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления Муниципальной услуги проводит предварительную проверку: 1) устанавливает предмет обращения;

для конкретного результата предоставления Муниципальной услуги				Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	2) проверяет правильность оформления Запроса, наличие приложенного электронного образа свидетельства о рождении либо документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям (кроме Запросов, поданных посредством ЕПГУ);
Регистрация Запроса либо отказ в регистрации Запроса			30 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	3) проверяет наличие сертификата дополнительного образования, в случае его отсутствия проверяет возможность выдачи Заявителю сертификата дополнительного образования (кроме Запросов, поданных посредством ЕПГУ). В случае наличия оснований для отказа приеме документов, предусмотренных подразделом 12 Административного регламента, работник Организации направляет Заявителю подписанное ЭП работника Организации решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса через ЕПГУ. В случае отсутствия основания для отказа приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, работник Организации регистрирует Запрос в ИС, о чем Заявитель уведомляется в Личном кабинете на ЕПГУ. Результатами административного действия являются регистрация Запроса о предоставлении Муниципальной услуги либо отказ в его регистрации. Результат фиксируется в электронной форме ИС, а также на ЕПГУ

2. Формирование и направление межведомственных информационных запросов органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Организация /ИС	Запрос о возможностях использования сертификата, его доступном остатке	1 рабочий день	15 минут	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов местного самоуправления	Работник Организации формирует и направляет межведомственный информационный запрос о возможностях использования сертификата. Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия
	Контроль предоставления результата запроса	1 рабочий день	15 минут	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов местного самоуправления	Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия

3. Рассмотрение документов и принятие предварительного решения

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Организация/ИС/ЕПГУ	Рассмотрение документов, проверка возможности представленного сертификата (при наличии) обучения по выбранной программе в соответствии с Положением о ПДО, Правилами ПДО.	3 рабочих дня	1 час	Наличие в сведениях и документах, направленных Заявителем в Организацию посредством ЕПГУ, ИС оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	<p>Работник Организации проверяет сведения и документы, направленные Заявителем посредством ЕПГУ, ИС в Организацию. В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний, Заявителю направляется уведомление о результате предоставления Муниципальной услуги.</p> <p>В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 13 Административного регламента, работник Организации направляет Заявителю подписанное ЭП решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием причин отказа не позднее 10 (десяти) рабочих дней, с момента регистрации Запроса в Организации.</p> <p>В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний, Заявителю направляется уведомление к настоящему Административному регламенту, о явке на приемные (вступительные) испытания.</p>

					<p>Результатом административного действия является решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги или уведомление о результате предоставления Муниципальной услуги</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в ИС, Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ</p>
--	--	--	--	--	--

4. Проведение приемных (вступительных) испытаний (при необходимости)

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Организация	Определение даты приемных (вступительных) испытаний	Не более 2 рабочих дней с даты регистрации Запроса	20 минут	Обязательность прохождения приемных (вступительных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки	Подготовка материалов для публикации информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде официального сайте Организации, а также для направления уведомления Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ
Организация	Публикация информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний на информационном	Не позднее 3 рабочих дней до даты Проведения вступительных (приемных) испытаний	20 минут	Обязательность прохождения приемных (вступительных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки	Размещение информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний

	стенде и официальном сайте Организации				
Организация/И С/ЕПГУ	Направление уведомления о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний	1 рабочий день	20 минут	Обязательность прохождения вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки	Направление уведомления о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний в порядке, определенном локальными актами организациям Муниципальной услуги
Организация	Проведение вступительных (приемных) испытаний	Не более 27 рабочих дней с момента принятия решения о проведении вступительных (приемных) испытаний		Обязательность прохождения вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки	Прохождение приемных испытаний
Организация	Подведение результатов вступительных (приемных) испытаний	Не более 1 рабочего дня	2 часа	Прохождение обучающимся вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки	Формирование результатов вступительных (приемных) испытаний на основании критериев принятия решения, установленных локальными нормативными актами Организации

Организация	Публикация результатов вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации	1 рабочий день	15 минут	Прохождение обучающимся вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки	Размещение результатов вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации
Организация/ИС/ЕПГУ	Направление уведомления Заявителю в случае прохождения вступительных (приемных) испытаний	1 рабочий день		Прохождение обучающимся вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки	Направление работником Организации Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ ИС уведомления

5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
--	---------------------------	-------------------------	--------------	---------------------------	--

Организация/ ИС	Подготовка и подписание решения о предоставлении Муниципальной услуги либо отказа в ее предоставлении	1 рабочий день	15 минут	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Работник Организации, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги подготавливает и подписывает усиленной квалифицированной ЭП решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги подготавливает и подписывает усиленной квалифицированной ЭП решение о предоставлении Муниципальной услуги. Результатом административного действия является утверждение и подписание решения о предоставлении Муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в ИС
--------------------	---	----------------	----------	--	---

6. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
--	---------------------------	-------------------------	--------------	---------------------------	--

ИС /ЕПГУ	Выдача или направление результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю	1 рабочий день	5 минут	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	<p>Работник Организации направляет результат предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП работника Организации, в Личный кабинет на ЕПГУ.</p> <p>Заявитель уведомляется о получении результата предоставления Муниципальной услуги в Личном кабинете на ЕПГУ</p> <p>Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления Муниципальной услуги.</p> <p>Результат фиксируется в ИС, Личном кабинете на ЕПГУ</p>
----------	---	----------------	---------	--	--

Приложение № 6
к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации муниципального образования «Каргасокский район», реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки»

Справочная информация
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Управление образования, опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район» (далее – УОО и П).

Место нахождения УОО и П: с. Каргасок, ул. Октябрьская, 97.

График работы УОО и П

Понедельник	с 9:00 до 18.00 - рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва
Вторник	с 9:00 до 18.00 - рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва
Среда	с 9:00 до 18.00 - рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва
Четверг	с 9:00 до 18.00 - рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва
Пятница	с 9:00 до 18.00 - рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

График приема заявителей в УОО и П:

Понедельник	с 9:00 до 17.00 - рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва
Вторник	с 9:00 до 17.00 - рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва
Среда	с 9:00 до 17.00 - рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва

Четверг	с 9:00 до 17.00 - рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва
Пятница	с 9:00 до 17.00 - рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

Почтовый адрес УОО и П: 636700, Томская область, Каргасокский район, село Каргасок, ул. Октябрьская, 97.

Контактный телефон: 8 (38253) 2-15-76.

Официальный сайт УОО и П в сети Интернет: <https://uooip-kargasok.uoedu.ru/>.

Адрес электронной почты УОО и П в сети Интернет: main@edo.kargasok.net.

Графики приема в муниципальных образовательных организациях необходимо уточнять по справочным телефонам, указанным в перечне муниципальных образовательных организаций.

Перечень Организаций

№/п	Наименование учреждения	Адрес местонахождения	Адрес сайта ОО, контактный телефон, адрес электронной почты	График работы
1.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Каргасокская спортивная школа»	636700, Томская область, Каргасокский район, с.Каргасок, ул.Советская, 40	Е-mail: sport-dush@mail.ru Телефон: 2-14-02 Web-сайт: http://sport.sokik.ru/index.html	Пн – пт с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00 выходной: сб,вс
2.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Каргасокская детская школа искусств»	636700, Томская область, Каргасокский район, с.Каргасок, ул. Октябрьская, 8	Web-сайт: kdsi.tom.ru Телефон: 2-19-47	Пн – пт с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00 выходной: сб,вс
3.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Каргасокский дом детского творчества»	636700, Томская область, Каргасокский район, с.Каргасок, ул.Голещихина, 4	Е-mail: ddt@kargasok.tomsknet.ru Телефон: 2-70-35 Web-сайт: http://ddt.kargasok.net/	Пн – пт с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00 выходной: сб,вс
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Каргасокский детский сад №1»	636700, Томская область, Каргасокский район, с.Каргасок, ул.М.Горького, 2	Е-mail: ds-1k@yandex.ru Телефон: 2-16-01 Web-сайт: https://ds1kargasok.tvoyasadik.ru/	Пн – пт с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00 выходной: сб,вс

5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Каргасокский детский сад №3»	636700, Томская область, Каргасокский район, с.Каргасок, ул.Мелиоративная, 5	E-mail: ds-teremok@mail.ru Телефон:2-18-77 Web-сайт: https://teremsad.tvoysadik.ru/	Пн – пт с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00 выходной: сб,вс
6.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Новоюгинский детский сад №20»	636714, Томская область, Каргасокский район, с.Новоюгино, ул.Центральная, 42	E-mail: novougino.dsad@yandex.ru Телефон: 37-1-33 Web-сайт: http://ds20.sokik.ru/	Пн – пт с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00 выходной: сб,вс
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Каргасокский детский сад №27»	636700, Томская область, Каргасокский район, с.Каргасок, ул.Советская, 49	E-mail: ds-alenuska@mail.ru Телефон: 2-12-62 Web-сайт: https://alenuska.tvoysadik.ru/	Пн – пт с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00 выходной: сб,вс
8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Каргасокский детский сад №34»	636700, Томская область, Каргасокский район, с.Каргасок, ул.Лесная, 30	E-mail: ds-34_berezka@mail.ru Телефон: 2-19-05 Web-сайт: https://berezka-34.tvoysadik.ru/	Пн – пт с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00 выходной: сб,вс
9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №22 п. Нефтяников»	636701, Томская область, Каргасокский район, посёлок Нефтяников, ул.Лугинецкая, 55	E-mail: ds-snejinka@mail.ru Телефон: 2-44-35 Web-сайт: http://snezinka.sokik.ru/	Пн – пт с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00 выходной: сб,вс
10.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Вертикосская средняя общеобразовательная школа»	636753, Томская область, Каргасокский район, с.Вертикос, ул.Школьная, 1	Web-сайт: http://kar-verschool.edu.tomsk.ru/ / 83825336168 E-mail: shkolavertikos@mail.ru	Пн – пт с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00 выходной: сб,вс
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Каргасокская средняя общеобразовательная школа-интернат № 1»	636700, Томская область, Каргасокский район, с.Каргасок, ул.Садовая, 7	https://kar-school.ru/ 83825323303 dirsch@kar-school.ru	Пн – пт с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00 выходной: сб,вс
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Каргасокская средняя общеобразовательная школа № 2»	636700, Томская область, Каргасокский район, с.Каргасок, пер.Болотный, 5	http://ks2.tom.ru/ 83825321085 mail@ks2.tom.ru	Пн – пт с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00 выходной: сб,вс
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Нововасюганская средняя	636740, Томская область, Каргасокский район, с.Новый	http://snovvas.kargasok.net/ 83825320233 nsav@kargasok.tomsk	Пн – пт с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00

	общеобразовательная школа»	Васюган, ул.Нефтеразведчиков, 42	net.ru	выходной: сб,вс
14.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Новоюгинская средняя общеобразовательная школа»	636704, Томская область, Каргасокский район, с.Новоюгино, ул.Центральная,74	http://novouginok.kargasok.net/ 83825337140 novouginok@yandex.ru	Пн – пт с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00 выходной: сб,вс
15.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Среднеवासюганская средняя общеобразовательная школа»	636733, Томская область, Каргасокский район, с. Средний Васюган, ул. Молодежная, 28	http://srvas.kargasok.net/ 83825325120 Svasli@mail2000.ru	Пн – пт с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00 выходной: сб,вс
16.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Среднетымская средняя общеобразовательная школа»	636754, Томская область, Каргасокский район, п.Молодёжный, ул.Школьная,4	http://kar-srtschool.edu.tomsk.ru/ 83825344118 srtim@sibmail.com	Пн – пт с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00 выходной: сб,вс
17.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Киевская основная общеобразовательная школа»	636720, Томская область, Каргасокский район, п.Киевский, ул.Толпарова, 2а	http://kegan.kargasok.net/ 83825345131 kegan@edo.kargasok.net	Пн – пт с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00 выходной: сб,вс
18.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Киндальская начальная общеобразовательная школа»	636750, Томская область, Каргасокский район, с.Киндал, ул.Школьная, 2	http://kindal.kargasok.net/ 83825332131 kindal@bk.ru	Пн – пт с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00 выходной: сб,вс
19.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Мыльджинская основная общеобразовательная школа имени Владимира Николаевича Ляшенко»	636732, Томская область, Каргасокский район, с.Мыльджино, ул.Лесная, 25а	http://kar-milschool.edu.tomsk.ru/ 83825340149 lashenko07@yandex.ru	Пн – пт с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00 выходной: сб,вс
20.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Напаская основная общеобразовательная школа»	636710, Томская область, Каргасокский район, с.Напас, ул.Школьная, 6	http://kar-napschool.edu.tomsk.ru/ 83825344283 schnapas@mail.ru	Пн – пт с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00 выходной: сб,вс
21.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Павловская основная общеобразовательная школа»	636756, Томская область, Каргасокский район, с.Павлово, ул.Школьная, 2	http://pavlovo.kargasok.net/ 83825331148 pavlovo08@list.ru	Пн – пт с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00 выходной: сб,вс
22.	Муниципальное казенное	636712, Томская	http://sosnovka.kargasok.net/	Пн – пт с 9.00

	общеобразовательное учреждение «Сосновская основная общеобразовательная школа»	область, Каргасокский район, с.Сосновка, ул.Школьная, 14	k.net/83825338160 sosnovka@kargasok.to msknet.ru	до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00 выходной: сб,вс
23.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Староюгинская основная общеобразовательная школа»	636715, Томская область, Каргасокский район, с.Староюгино, ул.Береговая, 72	http://stugino.kargasok.net/ 83825333144 sugino@edo.kargasok.net	Пн – пт с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00 выходной: сб,вс
24.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Тымская основная общеобразовательная школа»	636751, Томская область, Каргасокский район, с.Тымск, ул.Школьная, 17	http://timsk.kargasok.net/ 83825335166 timsk@edo.kargasok.net	Пн – пт с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00 выходной: сб,вс
25.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Усть-Тымская основная общеобразовательная школа»	636752, Томская область, Каргасокский район, с.Усть-Тым, ул.Береговая, 65	http://usttim.kargasok.net/ 83825339124 usttim@edo.kargasok.net	Пн – пт с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00 выходной: сб,вс