



**АДМИНИСТРАЦИЯ города ОЛЕНЕГОРСКА
с подведомственной территорией Мурманской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.09.2014

№ 282

г. Оленегорск

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию дополнительного образования»

В соответствии с Федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями),

руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2013 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), постановлением Администрации города Оленегорска с подведомственной территорией от 15.02.2011 № 49 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций), осуществляемых по обращениям заявителей», Уставом муниципального образования город Оленегорск с подведомственной территорией, принятым решением Совета депутатов города Оленегорска от 02.07.2010 № 01-44рс (с изменениями и дополнениями), **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию дополнительного образования».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Заполярная руда».

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы Администрации города Оленегорска Ступеня В.И.

**Глава города Оленегорска
с подведомственной территорией**

О.Г.Самарский

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
города Оленегорска от 11.09.2014 № 282

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию
дополнительного образования»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент (далее - Регламент) устанавливает процедуру и стандарт предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию дополнительного образования» (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

Заявителями муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические лица – родители (законные представители) детей в возрасте с 6 до 18 лет, проживающих на территории города Оленегорска с подведомственной территорией.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными образовательными организациями дополнительного образования (далее - ОДО) при непосредственном обращении заявителя за информацией, выраженной в устной (лично или по телефону), письменной или электронной форме в дни и часы работы ОДО, МФЦ.

1.3.2. Информация о местонахождении, графике работы, телефонах, официальных сайтах ОДО в сети «Интернет» и адресах электронной почты ОДО, предоставляющих муниципальную услугу, приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.3.3. Основными требованиями к информированию являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.4. При консультировании заявителей по телефону или устному обращению на приеме работники ОДО должны принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае невозможности ответить самостоятельно - с привлечением других работников. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник,

осуществляющий консультирование, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной или электронной форме, либо назначить другое удобное заявителю время для устного информирования.

Письменное информирование заявителя осуществляется при поступлении обращения в письменной или электронной форме. Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя. Ответ заявителю подписывается руководителем ОДО (в его отсутствие – заместителем руководителя ОДО) и направляется в письменной форме в срок не позднее 10 дней со дня поступления обращения, по почтовому адресу (либо по адресу электронной почты), указанному в запросе.

1.3.5. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информации на официальных сайтах ОДО в сети «Интернет» (Приложение № 1 к настоящему Регламенту), на региональном портале государственных и муниципальных услуг: <http://51.gosuslugi.ru>, через средства массовой информации, а также путем использования информационных стендов, размещающихся в ОДО. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Зачисление в образовательную организацию дополнительного образования.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется муниципальными образовательными организациями дополнительного образования, расположенными на территории города Оленегорска с подведомственной территорией (Приложение № 1 к настоящему Регламенту).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) издание приказа о зачислении ребенка заявителя в ОДО;
- б) направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием основания об отказе.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается ОДО по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных, представленных в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Регламента документов не позднее 15 сентября каждого учебного года для вновь зачисляемых обучающихся. Для поступающих в течение учебного года – в день обращения.

2.4.2. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение одного рабочего дня.

2.4.3. Максимальный срок ожидания заявителей в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.4.4. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в течение всего календарного года.

2.4.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

– Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.1989¹;

– Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ; от 30.12.2008 № 7-ФКЗ; от 05.02.2014 № 2-ФКЗ; от 21.07.2014 № 11-ФКЗ)²;

– Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»³;

– Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»⁴;

– Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁵;

– Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»⁶;

– Федеральным законом Российской Федерации от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»⁷;

– Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»⁸;

– Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»⁹;

– Законом Мурманской области от 28.06.2013 № 1649-01-ЗМО «Об образовании в Мурманской области»¹⁰;

¹ Сборник международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993

² «Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398

³ «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч.1), ст. 7598

⁴ «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822

⁵ «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179

⁶ «Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802

⁷ «Собрание законодательства РФ», 28.06.1999, № 26, ст. 3177

⁸ «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451

⁹ «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060

¹⁰ «Мурманский вестник», № 124-125, 09.07.2013, с. 7

– постановлением Главного санитарного врача Российской Федерации от 03.04.2003 № 27 «О введении в действие Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.1251-03»¹¹;

– приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»¹²;

– Уставом муниципального образования город Оленегорск с подведомственной территорией, принятым решением Совета депутатов города Оленегорска с подведомственной территорией от 02.07.2010 № 01-44рс (с изменениями и дополнениями)¹³;

– Положением о комитете по образованию Администрации города Оленегорска с подведомственной территорией Мурманской области, утвержденным решением Совета депутатов города Оленегорска от 28.02.2012 № 01-09 рс;

– настоящим Регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо подать заявление в соответствии с приложением № 3 к настоящему Регламенту с предъявлением документа, удостоверяющего личность, а также следующие документы:

– оригинал и ксерокопию документа, удостоверяющего личность ребенка (паспорт или свидетельство о рождении);

– медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка заявителя с заключением о возможности заниматься в ОДО по избранному профилю.

2.6.2. Заявление, а также документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента предоставляются в ОДО, посредством личного обращения заявителя или могут быть направлены почтовой корреспонденцией, в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе на региональном портале государственных и муниципальных услуг: <http://51.gosuslugi.ru>.

Прием заявителей для подачи заявления осуществляется в соответствии с графиком работы ОДО указанным в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

Основания для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги:

¹¹ «Российская газета», № 106, 03.06.2003

¹² «Российская газета», № 279, 11.12.2013

¹³ «Заполярная руда», № 31/1 (4342/1)

- возраст ребенка заявителя ниже максимального значения, предусмотренного санитарно-эпидемиологическими требованиями¹¹, а также выше максимального значения, предусмотренного уставом ОДО;

- отсутствие в ОДО свободных мест в группах (объединениях) обучающихся, занимающихся по выбранной заявителем дополнительной образовательной программе;

- наличие медицинских противопоказаний;

- отсутствие одного и более документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. В здании ОДО обеспечивается свободный доступ заявителей, комфортные условия для подачи запроса и получения информации.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.9.2. Парковочные места у зданий ОДО не предусмотрены.

2.9.3. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях.

Помещения для работников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны снабжаться табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств работников ОДО ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.9.4. На информационных стендах, находящихся в ОДО, размещаются следующие информационные материалы:

- графики работы, номера телефонов, адрес электронной почты, официальный сайт ОДО в сети «Интернет»;

- форма заявления на предоставление муниципальной услуги;

- настоящий Регламент.

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

2.9.5. Места ожидания оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

2.9.6. Места приема заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и должны быть оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- стендами для ознакомления заявителей с информационными материалами;

- стульями (кресельными секциями) для ожидания в очереди;

- столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями (писчая бумага, ручки) для осуществления необходимых записей, оформления письменных обращений;

- напольными и (или) настенными вешалками для верхней одежды.

Заявителям обеспечивается свободный доступ к туалетам.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.10.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- график работы ОДО.

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

- правдивость (достоверность) информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.10.5. К качественным показателям оценки качества предоставляемой муниципальной услуги относятся:

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);
- качество результатов труда работников (профессиональное мастерство).

2.10.6. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 7 к настоящему Регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

Бланк заявления предоставляется заявителю в ОДО, а также доступен в электронном виде на официальных сайтах ОДО в сети «Интернет» и по электронной почте (Приложение № 1 к настоящему Регламенту).

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

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

- прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

– издание приказа о зачислении ребенка заявителя в ОДО (направление решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (Приложение № 4 к настоящему Регламенту).

3.2. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в ОДО заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

3.2.1.1. Работник ОДО, ответственный за прием и регистрацию заявления и приложенных к нему документов, подготовку проекта приказа о зачислении в ОДО (либо проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги):

– устанавливает личность заявителя или его законного представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя, а также документов, удостоверяющих личность ребенка;

– проверяет правильность заполнения заявления, удостоверяясь, что фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя указаны полностью. В случае отсутствия заполненного заявления, предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме (Приложение № 3 к настоящему Регламенту) или по просьбе заявителя оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

– проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, и их надлежащее оформление и по итогам проверки:

а) при установлении соответствия представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6.1 настоящего Регламента:

– знакомит заявителя с Уставом ОДО и документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;

– вносит в Журнал регистрации заявлений о зачислении ребенка заявителя в муниципальную образовательную организацию дополнительного образования (далее - Журнал регистрации заявлений), приложение № 2 к настоящему Регламенту, запись о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– формирует личное дело ребенка заявителя.

б) при установлении фактов отсутствия необходимых документов и (или) несоответствия представленных документов требованиям, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента:

– уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению, возвращает предоставленные документы заявителю.

Срок исполнения административных действий – 15 минут.

3.2.1.2. При поступлении в ОДО заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента по почте, в том числе электронной, работник ОДО, ответственный за прием и регистрацию заявления и приложенных к нему документов, подготовку проекта приказа о зачислении в ОДО (либо проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги):

- проверяет правильность заполнения заявления, удостоверяясь, что фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя указаны полностью;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, и их надлежащее оформление и по итогам проверки:

- а) при установлении соответствия представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6.1 настоящего Регламента:

- вносит в Журнал регистрации заявлений (Приложение № 2 к настоящему Регламенту) запись о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формирует личное дело ребенка заявителя.

- б) при установлении фактов отсутствия необходимых документов и (или) несоответствия представленных документов требованиям, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента:

- подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 5 к настоящему Регламенту) в двух экземплярах и ставит на нем свою личную подпись и дату;

- формирует личное дело ребенка заявителя, приобщает в него проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация работником ОДО, ответственным за прием и регистрацию заявления и приложенных к нему документов, подготовку проекта приказа о зачислении в ОДО (либо проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги), заявления в Журнале регистрации заявлений (Приложение № 2 к настоящему Регламенту).

3.3.2. Работник ОДО, ответственный за прием и регистрацию заявления и приложенных к нему документов, подготовку проекта приказа о зачислении в ОДО (либо проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги), не позднее 15 сентября каждого года для вновь зачисляемых обучающихся, для поступающих в течение года – в день обращения:

- а) при отсутствии оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7, и замечаний к документам, содержащимся в личном деле ребенка заявителя:

- подготавливает проект приказа о зачислении ребенка заявителя в ОДО;

– передает для рассмотрения и подписания проект приказа о зачислении ребенка заявителя в ОДО руководителю (в его отсутствие – заместителю руководителя ОДО);

б) при наличии оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7:

– передает личное дело ребенка заявителя с проектом решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги для рассмотрения и подписания руководителю ОДО (в его отсутствие – заместителю руководителя ОДО).

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

3.4. Издание приказа о зачислении ребенка заявителя в ОДО (направление решения об отказе)

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение руководителем ОДО (в его отсутствие – заместителем руководителя ОДО) проекта приказа о зачислении ребенка в ОДО либо личного дела ребенка заявителя с проектом решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Руководитель ОДО (в его отсутствие – заместитель руководителя ОДО) в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта приказа о зачислении ребенка в ОДО либо личного дела ребенка заявителя с проектом решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

– проверяет документы личного дела ребенка заявителя, проставляет личную подпись и дату на проекте решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– подписывает приказ о зачислении ребенка в объединение дополнительного образования ОДО и передает:

а) приказ о зачислении ребенка в объединение дополнительного образования ОДО либо один экземпляр решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги делопроизводителю;

б) личное дело ребенка заявителя работнику ОДО, ответственному за прием и регистрацию заявления и приложенных к нему документов, подготовку проекта приказа о зачислении в ОДО (либо проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.4.3. Делопроизводитель ОДО, в день получения подписанного приказа о зачислении ребенка в объединение дополнительного образования ОДО или одного экземпляра решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги от руководителя ОДО (в его отсутствие – заместителя руководителя ОДО):

– регистрирует приказ о зачислении ребенка в объединение дополнительного образования ОДО в Журнале регистрации приказов по основной деятельности и передает его работнику ОДО, ответственному за прием и регистрацию заявления и приложенных к нему документов, подготовку проекта приказа о зачислении в ОДО (либо проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

– регистрирует решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в электронной базе данных исходящей корреспонденции и направляет заявителю простым почтовым отправлением.

3.4.4. Работник ОДО, ответственный за прием и регистрацию заявления и приложенных к нему документов, подготовку проекта приказа о зачислении в ОДО (либо проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в течение 1 рабочего дня со дня получения личного дела ребенка заявителя от руководителя ОДО (в его отсутствие – заместителя руководителя ОДО) и зарегистрированного приказа о зачислении ребенка в объединение дополнительного образования ОДО от делопроизводителя:

– вносит дату и регистрационный номер приказа о зачислении ребенка заявителя в объединение дополнительного образования ОДО или дату отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю в Журнал регистрации заявлений (Приложение № 2 к настоящему Регламенту);

– размещает приказ о зачислении ребенка в объединение дополнительного образования ОДО на информационном стенде ОДО.

4. Формы контроля исполнения административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

4.1.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения работниками ОДО, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также полнотой и качеством представленной заявителю информации осуществляет руководитель ОДО (в его отсутствие – заместитель руководителя ОДО).

4.1.2. Контроль за ОДО, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляет председатель комитета по образованию Администрации города Оленегорска с подведомственной территорией (далее - председатель комитета по образованию).

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения работниками ОДО, ответственными за предоставление муниципальной услуги положений настоящего Регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) работников ОДО, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя. Плановые

проверки проводятся не чаще чем один раз в год и не реже чем один раз в три года.

4.3. Ответственность работников ОДО, ответственных за предоставление муниципальной услуги

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей принимаются меры к устранению выявленных нарушений, решается вопрос о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

Проверки проводятся комиссией, созданной приказом руководителя ОДО. Сроки и порядок проверки указываются в приказе. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Предметом досудебного обжалования являются решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) должностными лицами ОДО в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействие), (принимаемые) осуществляемые работниками ОДО, в ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись с жалобой к председателю комитета по образованию.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе, (в том числе в электронной форме) к председателю комитета по образованию на решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4. Письменная жалоба (Приложение № 6 к настоящему Регламенту) должна содержать:

а) наименование ОДО, фамилию, имя, отчество работника ОДО, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуется; либо работника, решения и действия (бездействие) которого обжалуется;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) работника ОДО, предоставляющего муниципальную услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) работника ОДО, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Жалоба может быть направлена по почте (в том числе по электронной почте: obrazolen@mail.ru), через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта комитета по образованию Администрации города Оленегорска с подведомственной территорией Мурманской области (далее – комитет по образованию), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Информация о месте и графике приема населения, осуществляемого комитетом по образованию, размещается на его официальном сайте: <http://edu-ol.ru>, а также предоставляется заявителям в устной форме в приемной председателя комитета по образованию или по телефону 8(81552) 58-316.

5.7. Результатом досудебного обжалования является:

а) принятие необходимых мер (предоставление муниципальной услуги и (или) применение мер ответственности к работнику ОДО, ответственному за решение, действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги) и направление письменных ответов лицам, подавшим жалобу;

б) отказ в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок судебного обжалования:

Заинтересованные лица могут обжаловать в суд действия (бездействие), решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном законодательством Российской Федерации порядке и сроками в соответствии с подведомственностью и подсудностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию
дополнительного образования»

**Муниципальные образовательные организации
дополнительного образования,
в отношении которых применяется Регламент**

Наименование учреждения	Юридический адрес	Адрес электронной почты, телефон/факс	Сайт	ФИО руководителя	График работы учреждения
Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр внешкольной работы»	Российская Федерация, 184530, Мурманская область, город Оленегорск, улица Бардина, дом 52	CVR2007@yandex.ru 8(81552) 57-440	http://cvr.clan.su/	Калинина Ирина Владимировна	9:00-13:00 14:00-17:00 выходной день - понедельник
Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа «Олимп»	Российская Федерация, 184530, Мурманская область, город Оленегорск, улица Строительная, дом 47/а	olimp-olen@yandex.ru 8(81552) 53-051	http://sportolenegorsk.clan.su/	Кучера Наталья Геннадьевна	9:00-13:00 14:00-17:00 выходной день - понедельник

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию
дополнительного образования»

**Журнал регистрации заявлений
о зачислении ребенка заявителя в муниципальную образовательную
организацию дополнительного образования**

№ п/п	Дата приема заявления	ФИО ребенка	ФИО заявителя (законного представителя)	Домашний адрес, телефон	Дата, рег. номер приказа о зачислении, дата принятия решения об отказе	ФИО должностного лица, принявшего заявление и его подпись	Название объединения
1.							
2.							
3.							

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию
дополнительного образования»

**Заявление
родителей (законных представителей) о приеме в муниципальную
образовательную организацию дополнительного образования**

Регистрационный номер _____ Директору образовательной организации
дополнительного образования _____
наименование организации _____
Ф.И.О директора организации _____
от _____
Ф.И.О родителя (законного представителя)
проживающего (ей) по адресу _____

№ дом. телефона _____
№ моб. телефона _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в _____
(наименование муниципальной образовательной организации дополнительного образования)
моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка полностью)

Год, месяц, число рождения _____
Адрес проживания _____ телефон _____
Обучающаяся (обучающийся) _____
(наименование образовательной организации с указанием класса/группы)

Ф.И.О. классного руководителя _____
Сведения о родителях:
Отец: Ф.И.О. _____
Мать: Ф.И.О. _____
Законный представитель: Ф.И.О. _____

С Уставом организации дополнительного образования и документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ознакомлен(а) _____

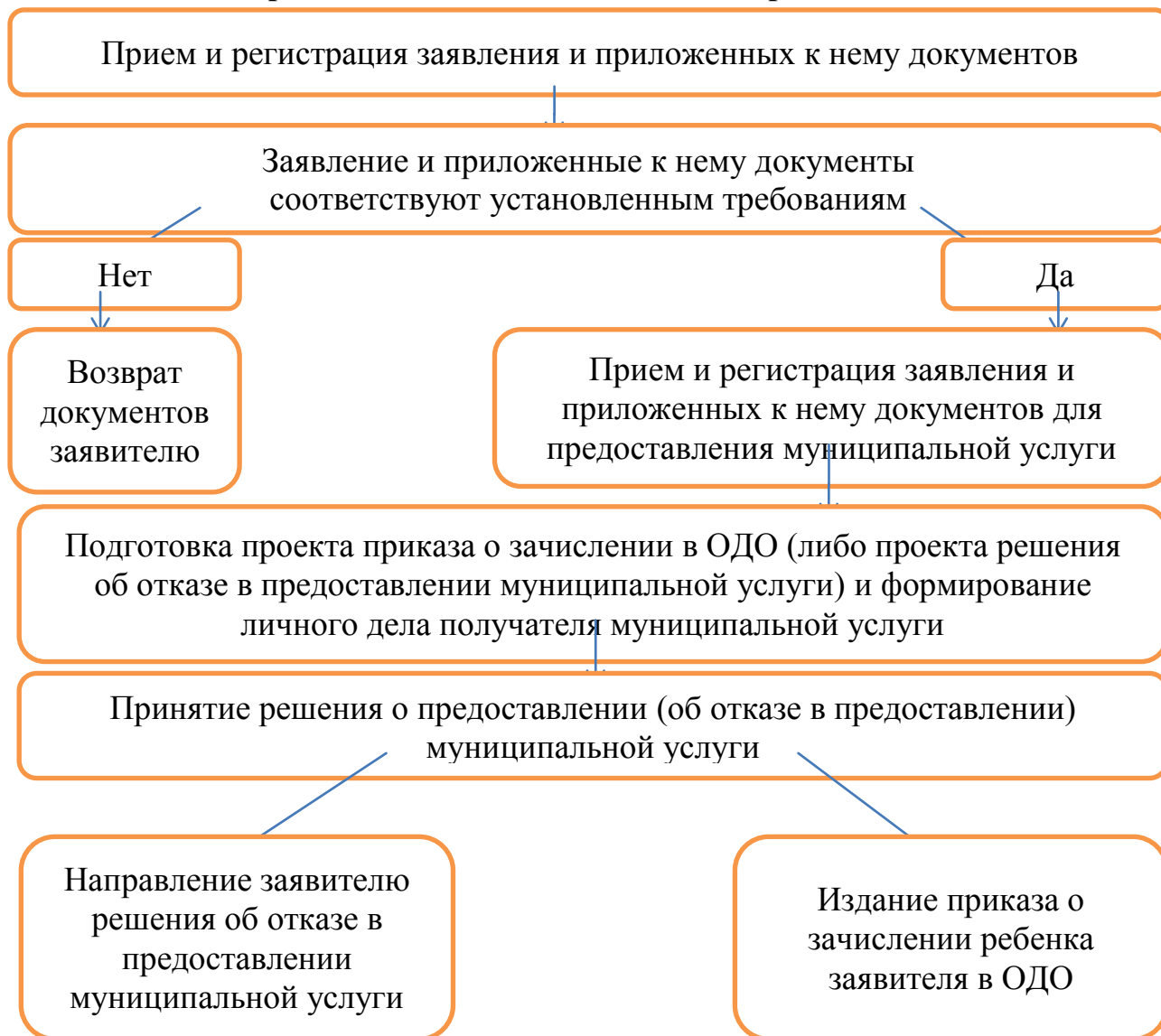
(личная подпись заявителя)

В соответствии со ст. 6, 9 Федерального Закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» с обработкой, содержащихся в заявлении моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, организацией дополнительного образования согласен (согласна).

Подпись заявителя _____ Дата «__» _____ 20__ г.

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию
дополнительного образования»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную
организацию дополнительного образования»**



Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию
дополнительного образования»

**РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

(наименование организации дополнительного образования)

Решение от _____ № _____
На основании заявления родителя (законного представителя) ребенка
от _____ № _____

В зачислении _____,
(Ф.И.О. ребенка заявителя)
проживающей (ему) по адресу: _____
_____ (почтовый адрес места жительства (пребывания))
в _____
(наименование объединения дополнительного образования)

ОТКАЗАТЬ в связи с _____
(причина отказа)

Основание: _____
(основание отказа)

Решение может быть обжаловано в комитете по образованию Администрации города Оленегорска Мурманской области
либо в судебном порядке.

Руководитель ОДО _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

Работник ОДО,
ответственный за подготовку проекта решения _____ / _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Приложение № 6
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию
дополнительного образования»

ЖАЛОБА

от _____,
(Ф.И.О. заявителя полностью)

проживающего по адресу: _____

Контактные реквизиты: _____

(телефон, адрес электронной почты, факс)

На _____
(наименование ОДО, работника ОДО решение, действие (бездействие) которого
обжалуется)

Суть жалобы: _____
(краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействий) с указанием

_____ оснований, по которым заявитель, подающий жалобу, не согласен с принятым
решением, действием,

_____ бездействием)

Перечень прилагаемых документов:

(дата) подпись

Приложение № 7
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию
дополнительного образования»

**Показатели доступности и качества
предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную
организацию дополнительного образования»**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя (%)
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100
2.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы ОДО	100
3.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100
4.	Количество обоснованных жалоб	0
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
5.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100
6.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов на сайтах и информационных стендах (% заявителей, обратившихся за консультацией)	20
7.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью, эстетичностью) персонала	100
8.	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100