

УТВЕРЖДЁН
Постановлением Администрации
города Оленегорска от 11.09.2014 № 282

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

(в редакции постановлений Администрации города Оленегорска от
15.01.2016 № 13, от 17.06.2016 № 274)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий 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

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические лица – родители (законные представители) детей в возрасте с 5 до 18 лет, проживающих на территории города Оленегорска с подведомственной территорией.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными образовательными организациями дополнительного образования (далее - ОДО), муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования город Оленегорск с подведомственной территорией (далее – МФЦ) при непосредственном обращении заявителя за информацией, выраженном в устной (лично или по телефону), письменной или электронной форме в дни и часы работы ОДО, МФЦ.

4. Информация о местонахождении, графике работы, телефонах, официальных сайтах в сети «Интернет» и адресах электронной почты ОДО, МФЦ представлена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

6. При консультировании заявителей по телефону или устному обращению на приеме работники ОДО, МФЦ 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.

Ответ руководителя ОДО может быть направлен, в том числе через МФЦ.

7. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информации на официальных сайтах ОДО, МФЦ в сети «Интернет» (Приложения № 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, МФЦ. 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

8. «Зачисление в образовательную организацию дополнительного образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Муниципальную услугу предоставляют:

- Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр внешкольной работы»;
- муниципальное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Олимп».

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет также:

- муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

муниципального образования город Оленегорск с подведомственной территорией.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

10. 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 (Приложение №5 к настоящему Регламенту).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

11. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней.

12. Срок ожидания заявителей в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

13. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989¹;
- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993²;
- 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;

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

- 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;
- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 04.07.2014 № 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»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 от 02.07.2010 № 01-44рс¹³;
- Положением о комитете по образованию Администрации города Оленегорска с подведомственной территорией Мурманской области, утвержденным решением Совета депутатов города Оленегорска от 16.06.2014 № 01-36рс;
- настоящим Регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

15. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в ОДО, МФЦ:

- письменное заявление в соответствии с примерной формой (приложение № 3);
- документ, удостоверяющий личность заявителя для предъявления;
- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) для предъявления;
- свидетельство о рождении (паспорт) ребенка (копия);
- медицинскую справку об отсутствии противопоказаний к занятиям соответствующим видом спорта по дополнительным общеобразовательным программам в области физической культуры и спорта;
- страховое свидетельство обязательного (государственного) пенсионного страхования ребенка (копия).

Лица, представляющие интересы заявителей по доверенности, дополнительно предоставляют копию доверенности.

16. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно

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

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

¹⁰ «Мурманский вестник», № 214-125, 09.07.2013, с. 7

¹¹ «Российская газета», № 226, 03.10.2014

¹² «Российская газета», № 279, 11.12.2013

¹³ «Заполярная руда», № 31/1 (4342/1), 07.08.2010, с. 1-7

предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

17. Иностранцы граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

18. Заявление и документы предоставляются в ОДО, МФЦ посредством личного обращения заявителя или направления по почте, либо по электронной почте.

В случае направления заявления почтой, копии документов должны быть изготовлены на копирующих устройствах.

При обращении по электронной почте заполняется электронная форма заявления, размещенная на сайте ОДО, МФЦ и прилагаются копии документов, изготовленные на сканирующих устройствах.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ОДО на время обучения ребенка.

19. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в ОДО не допускается.

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

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

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

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента;
- возраст ребенка заявителя не достиг 5 лет или превышает 18 лет;
- отсутствие в ОДО свободных мест в группах (объединениях) обучающихся, занимающихся по выбранной заявителем дополнительной образовательной программе;
- наличие медицинских противопоказаний;
- заявитель не является родителем (законным представителем) или уполномоченным ими лицом.

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

22. Муниципальная услуга и информация о ней предоставляются бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

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

ОДО, МФЦ обеспечивают инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

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

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

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

24. Парковочные места у зданий ОДО, МФЦ не предусмотрены.

25. 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, МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

- график работы, номера телефонов, адрес электронной почты, официального сайта в сети «Интернет»;

- форма заявления на предоставление муниципальной услуги;

- настоящий Регламент.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

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

28. 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

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

30. В группу количественных показателей доступности входят:

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

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

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

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

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

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

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

34. 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

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

3. Административные процедуры

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

1) В течение 3-х дней - прием заявления и приложенных к нему документов для предоставления муниципальной услуги, направление их

работнику ОДО, ответственному за регистрацию заявления и документов, подготовку проекта приказа.

2) В течение 3-х дней - регистрация заявления и приложенных к нему документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3) В течение 4-х дней - издание приказа о зачислении ребенка заявителя в ОДО (направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

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

37. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в ОДО, МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 15 настоящего Регламента.

38. При обращении заявителя в ОДО, работник ОДО, ответственный за прием заявления и приложенных к нему документов:

- 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 15 настоящего Регламента, и их надлежащее оформление и по итогам проверки:

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

- формирует личное дело ребенка заявителя.

При обращении заявителя в МФЦ, работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию обращений, заявлений граждан:

- 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 15 настоящего Регламента, и их надлежащее оформление;

- регистрирует заявление и документы в журнале приема заявлений граждан;

- передает полученные от заявителя документы (личное дело ребенка заявителя) делопроизводителю ОДО в 3-х дневный срок.

Максимальный срок выполнения действий – 3 рабочих дня.

39. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение работником ОДО, ответственным за регистрацию заявления и приложенных к нему документов, подготовку проекта приказа о зачислении в ОДО (либо проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) личного дела ребенка заявителя от работника ОДО, ответственного за прием заявления и приложенных к нему документов, а также от делопроизводителя.

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

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

- подготавливает проект приказа о зачислении ребенка заявителя в ОДО (при отсутствии оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 21, и замечаний к документам, содержащимся в личном деле ребенка заявителя);

- 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 (при наличии оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 21);

- передает проект приказа о зачислении ребенка заявителя в ОДО либо 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 – 3 рабочих дня.

41. 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.

42. 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

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

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

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

43. Делопроизводитель, 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 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 или электронной почтой на адрес, указанный в заявлении.

44. Работник ОДО, ответственный за 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 3-х рабочих дней 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 о зачислении ребенка в объединение дополнительного образования ОДО (Приложение № 2 к настоящему Регламенту);

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

46. Текущий контроль соблюдения и исполнения работниками ОДО, МФЦ, ответственными за исполнение положений административного регламента по предоставлению муниципальной услуги, иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих

требования к предоставлению муниципальной услуги, а также полнотой и качеством представленной заявителю информации осуществляют руководитель ОДО (в его отсутствие – заместитель руководителя ОДО), руководитель МФЦ (в его отсутствие – заместитель руководителя МФЦ) соответственно.

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

48. Контроль за МФЦ, ответственным за исполнение положений административного регламента по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет председатель комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Оленегорска с подведомственной территорией Мурманской области.

49. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения работниками ОДО, МФЦ, ответственными за исполнение положений административного регламента по предоставлению муниципальной услуги, иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

50. 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, МФЦ, ответственных за исполнение положений административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

51. 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, МФЦ

52. 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

53. Проверки проводятся комиссией, созданной приказом руководителя ОДО, МФЦ. 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. Досудебное (внесудебное) обжалование

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

55. Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействие), (принимаемые) осуществляемые работниками МФЦ, в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования город Оленегорск с подведомственной территорией либо должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги, утвержденным приказом МФЦ от 08.08.2014 № 12.

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

57. 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.

58. 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 (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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.

59. 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 через МФЦ, по почте (в том числе по электронной почте: obrazolen@admol.ru), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», виртуальной приемной на официальном сайте комитета по образованию Администрации города Оленегорска с подведомственной территорией Мурманской области (далее – комитет по образованию) <http://edu-ol.ru>, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

60. 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 (815 52) 58-316.

61. Результатом досудебного обжалования является:

а) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

б) отказ в удовлетворении жалобы.

62. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 61 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2. Судебное обжалование

63. 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»

ИНФОРМАЦИЯ
об адресах и режиме работы

I. Муниципальные образовательные организации дополнительного образования:

Наименование учреждения	Юридический адрес	Адрес электронной почты, телефон/факс	Сайт	Режим 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 (81552) 57-440	http://cvr.clan.su/	Вторник – воскресенье с 9.00 до 17.00. Перерыв на обед с 13.00 до 14.00. Выходной день - понедельник
муниципальное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Олимп»	Российская Федерация, 184530, Мурманская область, город Оленегорск, улица Строительная, дом 47/а	olimp-olen@yandex.ru (81552) 53-051	http://sportolenegorsk.clan.su/	Вторник – воскресенье с 9.00 до 17.00. Перерыв на обед с 13.00 до 14.00. Выходной день - понедельник

II. Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр» муниципального образования город Оленегорск с подведомственной территорией (МФЦ):

Юридический адрес	Адрес электронной почты, телефон/факс	Сайт	Режим работы учреждения
Российская Федерация, 184530, Мурманская область, город Оленегорск, Ленинградский пр., д.5	mfc-ol@yandex.ru (815 52) 54 660	http://olenegorsk.mfc51.ru/	Понедельник с 8.00 до 18.00; вторник с 10.00 до 20.00; среда с 8.00 до 18.00; четверг с 8.00 до 18.00; пятница с 10.00 до 20.00; суббота – с 10.00 до 15.00. Без перерывов на обед Воскресенье – выходной.

Российская Федерация, 184538, Мурманская область, город Оленегорск, н.п. Высокий, ул. Сыромятникова, д.13			Вторник, среда – с 9.30 до 16.00 Без перерывов на обед

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, ответственного за регистрацию заявления, его подпись	Название объединения

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 _____ Дата регистрации _____	Директору образовательной организации дополнительного образования _____ _____ наименование организации _____ Ф.И.О директора организации от _____ _____ Ф.И.О родителя (законного представителя) проживающего (ей) по адресу _____ _____ № телефона _____ e-mail _____
---	--

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в объединение _____
(наименование объединения)

моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка полностью)

Год, месяц, число рождения _____

Адрес проживания _____

Обучающаяся (обучающийся) _____
(наименование образовательной организации с указанием класса/группы)

Ф.И.О. классного руководителя _____

Сведения о родителях:

Отец: Ф.И.О. _____
Паспортные данные _____
СНИЛС _____

Мать: Ф.И.О. _____
Паспортные данные _____
СНИЛС _____

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

С обработкой, содержащихся в заявлении моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, организацией дополнительного образования, в том числе в АИС «Дополнительное образование» и региональном сегменте учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам согласен (согласна).

Подпись заявителя _____

Дата «__» _____ 20__ г.

Заявление принял:

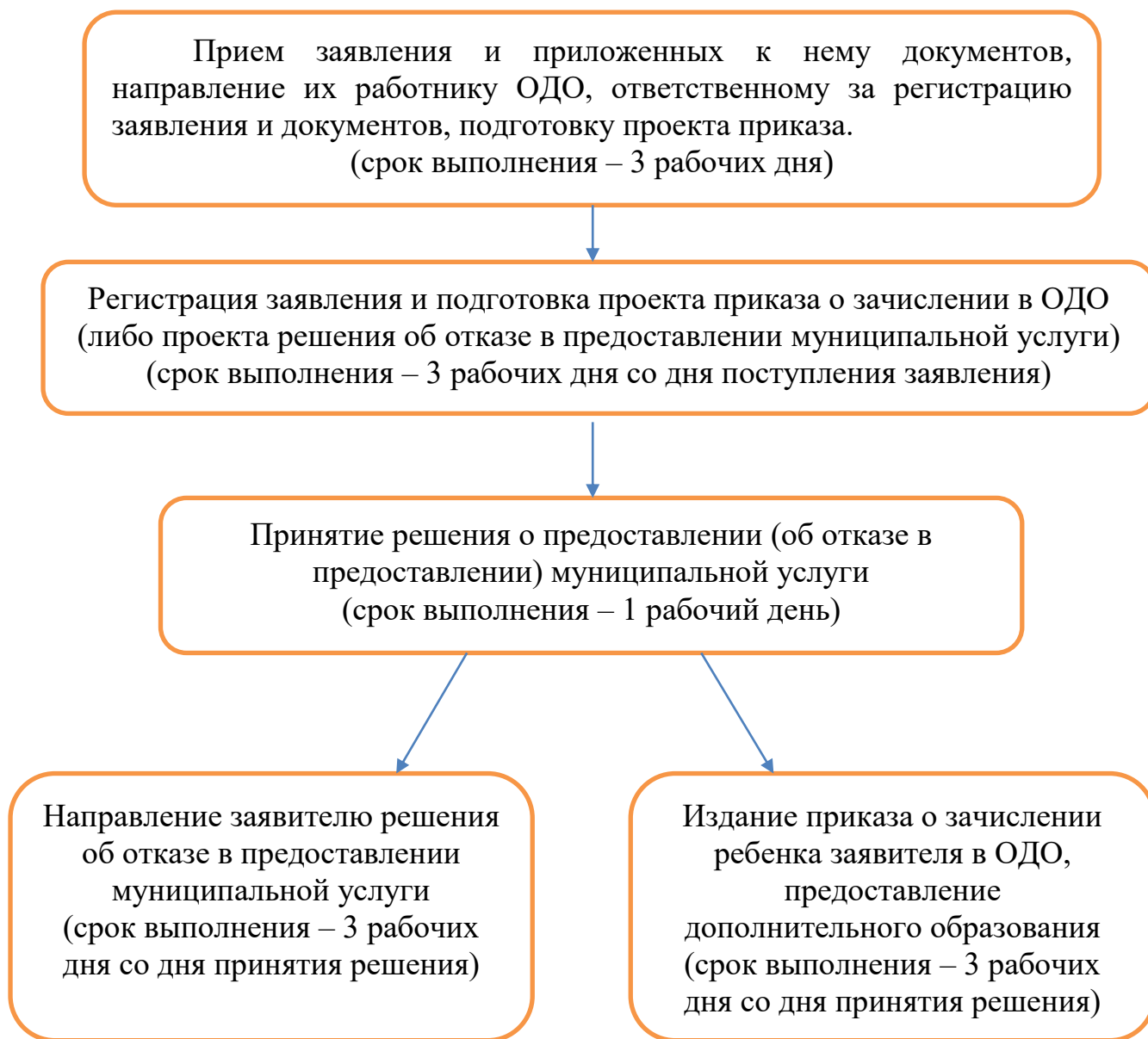
(Должность, фамилия, инициалы)

(подпись)

(дата)

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 (должностного лица) ОДО решение, действие
(бездействие) которого обжалуется)

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

оснований, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно 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