

**Администрация муниципального округа
город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области**
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
№ 538 от 12.09.2023
г. Оленегорск

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

С целью приведения муниципальных правовых актов в соответствие с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Оленегорска от 28.07.2022 № 812 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального округа город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального округа город Оленегорск с подведомственной территорией, принятым решением Совета депутатов города Оленегорска от 05.10.2021 № 01-22рс, **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе».
2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Оленегорска от 19.01.2022 № 26 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию дополнительного образования».
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Заполярная руда» и сетевом издании GAZETAZAPRUDA в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: GAZETAZAPRUDA.RU.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.Н. Лебедев,
глава города Оленегорска.

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации города
Оленегорска от 12.09.2023 № 538

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (далее – Регламент) устанавливает процедуру и стандарт предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (далее – муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица – родители (законные представители) детей в возрасте от 4 до 18 лет, проживающих на территории муниципального округа город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области (далее – заявители), либо уполномоченные представители заявителей в установленном законодательством порядке.

1.3. Предоставление заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате профилирования, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги (далее – вариант) определяется в соответствии с таблицей 1 Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту, исходя из установленных в указанной таблице признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился соответствующий заявитель.

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляют муниципальные образовательные организации, реализующие программы дополнительного образования.

2.2.2. Организационные мероприятия при предоставлении муниципальной услуги в части приема заявления и прилагаемых документов, выдаче расписки в приеме документов, регистрации и учете обращений заявителей, выдаче результата муниципальной услуги можно также оформить через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о зачислении ребенка заявителя в муниципальную образовательную организацию (далее – МОО) в форме приказа МОО;
- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной в Приложении № 5 к настоящему Регламенту, с указанием причины отказа.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется по электронной почте, либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг) заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в МОО.

2.4.2. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении в МОО – не более 15 минут в день обращения заявителя;
- при направлении заявления и документов по почте, в том числе в электронном виде посредством электронной почты, либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг – в день поступления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте ОМС, в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг в сети «Интернет».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в МОО, либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг:

- письменное заявление в соответствии с примерной формой (Приложение № 2 к настоящему Регламенту);
- 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.

Лица, представляющие интересы заявителей, дополнительно предоставляют документ, подтверждающий полномочия на представление интересов.

2.6.2. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.6.3. Иностранные 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.

2.6.4. Заявление и документы предоставляются в МОО, посредством личного обращения заявителя, либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

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

2.6.5. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в МОО не допускается.

2.6.6. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами, находящимися в МОО, предоставляющего муниципальную услугу, органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставленных лично или по почте, не установлены.

Основания для приостановления муниципальной услуги не установлены.

2.7.2. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов, поступивших в электронном виде, является:

- отсутствие электронной подписи;
- если в результате проверки простой или усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

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

- отсутствуют необходимые для принятия решения документы, перечисленные в пунктах 2.6.1–2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента или выявление в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых истек;
- заявитель не является родителем, опекуном, попечителем и иным законным представителем или уполномоченным ими лицом;
- возраст ребенка заявителя не соответствует возрастным критериям, указанным в подразделе 1.2 раздела 1 настоящего Регламента;
- наличие медицинских противопоказаний;
- отсутствие в МОО свободных мест в группах (объединениях), обучающихся, занимающихся по выбранной заявителем дополнительной общеобразовательной программе.

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

Муниципальная услуга и информация о ней предоставляются бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

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

- МОО, 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.

2.9.2. Парковочные места у зданий МОО, не предусмотрены.

2.9.3. Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этой цели помещении.

Помещение для работников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должно снабжаться табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества работника МОО, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.9.4. На информационном стенде, находящегося в МОО, 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.

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.

2.9.7. Инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

1. условия беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;
2. возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;
3. 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;
4. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;
5. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
6. 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;
7. допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
8. оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

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 МОО.

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 № 5 к настоящему Регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

Бланк заявления предоставляется заявителю в МОО.

3. Административные процедуры

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

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

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

3.1.3. Издание приказа о зачислении ребенка заявителя в МОО (выдача (направление) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.1.4. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в МОО, заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1-2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента

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

3.3.1. При обращении заявителя в МОО, работник МОО, 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, удостоверившись, что фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя указаны полностью. В случае отсутствия заполненного заявления, предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме (Приложение № 2 к настоящему Регламенту) или по просьбе заявителя оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1-2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, и их надлежащее оформление и по итогам проверки:

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

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

Работник МОО, ответственный за регистрацию заявления и приложенных к нему документов, подготовку проекта приказа о зачислении в МОО (либо проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) вносит в Журнал регистрации заявлений (Приложение № 1 к настоящему Регламенту) запись о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. В случае поступления в МОО заявления и документов в электронной форме работник МОО, ответственный за прием и регистрацию документов, в том числе поступивших в электронной форме, в течение одного рабочего дня выполняет следующие действия:

1. проверяет правильность заполнения заявления, удостоверившись, что фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя указаны полностью;

2. проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1-2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, и их надлежащее оформление;

3. направляет заявителю уведомление, содержащее входящий регистрационный номер и дату получения заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема;

4. проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Регламента, не позднее пяти рабочих дней со дня представления заявления работник МОО, ответственный за прием и регистрацию документов, в том числе поступивших в электронной форме, направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя, либо направляет через Единый портал государственных и муниципальных услуг, либо иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Регламента, работник МОО, ответственный за прием и регистрацию документов, в том числе поступивших в электронной форме:

1. регистрирует заявление и документы, формирует уведомление о приеме заявления и документов;

2. вносит в Журнал регистрации заявлений запись о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3. отправляет уведомление о приеме заявления и документов заявителю;

4. распечатывает заявление и документы и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Регламенте;

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

3.3.3. В случае направления заявления и документов в электронной форме заявитель в пятидневный срок со дня направления ему уведомления о приеме заявления и документов представляет в МОО оригиналы документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

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

Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений.

Работник МОО, ответственный за регистрацию заявления и приложенных к нему документов, подготовку

проекта приказа о зачислении в МОО (либо проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги):

- подготавливает проект приказа о зачислении ребенка заявителя в МОО (при отсутствии оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.3 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Регламента, и замечаний к документам, содержащимся в личном деле ребенка заявителя);

- подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 3 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 2.7.3 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Регламента);

- передает проект приказа о зачислении ребенка заявителя в МОО либо личное дело ребенка заявителя с проектом решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги для рассмотрения и подписания руководителю МОО (в его отсутствие – уполномоченному должностному лицу).

Максимальный срок выполнения действий – 3 рабочих дня.

3.5. Издание приказа о зачислении ребенка заявителя в МОО (выдача (направление) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги)

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

3.5.1. Руководитель МОО (в его отсутствие – уполномоченное должностное лицо) в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта приказа о зачислении ребенка в МОО 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 МОО и передает:

- приказ о зачислении ребенка в МОО либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги делопроизводителю;

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

3.5.2. Делопроизводитель, в день получения подписанного приказа о зачислении ребенка в МОО или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги от руководителя МОО (в его отсутствие – уполномоченного должностного лица):

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

- регистрирует решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале исходящей корреспонденции и один экземпляр выдает (направляет) заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

3.5.3. Работник МОО, ответственный за регистрацию заявления и приложенных к нему документов, подготовку проекта приказа о зачислении в МОО (либо проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в течение 3-х рабочих дней со дня получения личного дела ребенка заявителя от руководителя МОО (в его отсутствие – уполномоченного должностного лица) и зарегистрированного приказа о зачислении ребенка в МОО от делопроизводителя:

- вносит дату и регистрационный номер приказа о зачислении ребенка заявителя в МОО или дату отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю в Журнал регистрации заявлений о зачислении ребенка в объединение дополнительного образования МОО (Приложение № 1 к настоящему Регламенту);

- размещает приказ о зачислении ребенка в МОО на информационном стенде МОО.

3.6. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Заявление может быть подано заявителем одним из следующих способов:

- лично или через уполномоченного представителя;
- почтой.

Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано Заявителем лично или через уполномоченного представителя, а также в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Региональный портал.

Установить МОО уполномоченным органом, осуществляющим исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.2. Работник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.6.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

3.6.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах работник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.6.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, работник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает Заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.6.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

Контроль за предоставлением МОО муниципальной услуги осуществляет руководитель Комитета.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Регламента, осуществляется соответственно, руководителем МОО (в его отсутствие – уполномоченным должностным лицом) в виде плановых и внеплановых проверок.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя. Плановые проверки проводятся не чаще чем 1 раз в год и не реже чем 1 раз в три года.

4.3. Ответственность должностных лиц муниципальной службы

Работники МОО, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за организацию работы по исполнению муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

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

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

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Комитета, МОО:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги;
- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц, сотрудников, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- жалоб по фактам нарушения работниками МОО, ответственными за предоставление муниципальной услуги, прав, свобод или законных интересов граждан.

4.4.3. Проведение мониторинга применения настоящего Регламента осуществляется МОО, предоставляющими муниципальную услугу, Комитетом.

С учетом результатов мониторинга применения настоящего Регламента, проводимого в постоянном режиме, Комитет инициирует процедуру внесения изменений в настоящий Регламент.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование

5.1.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования в порядке, установленном статьей 11.2 «Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы» Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», являются решения, действия (бездействие) работников и руководителя МОО, МОО, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия):

- работников МОО, обратившись с жалобой (по форме, указанной в приложении № 4 к настоящему Регламенту) к руководителю МОО соответственно;
- руководителя МОО, обратившись с жалобой (по форме, указанной в приложении № 4 к настоящему Регламенту) к Главе города Оленегорска (в его отсутствие – исполняющему обязанности Главы города Оленегорска с подведомственной территорией Мурманской области, далее – и.о. Главы города Оленегорска).

Жалоба может быть подана письменно при личном обращении заявителя, направлена по почте или в электронной форме через виртуальную приемную на официальном сайте ОМС, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или регионального портала. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) в отношении работников МОО, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является поступление жалобы на имя руководителя МОО.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) руководителя МОО является поступление жалобы на имя Главы города Оленегорска (в его отсутствие – и.о. Главы города Оленегорска).

5.1.2. Жалобу рекомендуется составлять по форме, указанной в приложении № 4 к настоящему Регламенту, которая должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа должностного лица МОО, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае

обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.3. Письменное обращение на бумажном носителе или обращение, предоставленное в электронном виде, поступившее в Администрацию города Оленегорска, МОО подлежит регистрации в журнале входящей документации.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме или, по желанию заявителя, в электронной форме.

При одновременном поступлении дубликатной жалобы (повторный экземпляр или копия одной и той же жалобы от одного и того же заявителя) и основной жалобы либо поступлении дубликатной жалобы до окончания рассмотрения основной жалобы Заявителя принимается решение и дается единый ответ. Если дубликатная жалоба поступила после рассмотрения основной жалобы, то заявителю не позднее 7-дневного срока с момента регистрации дубликатной жалобы направляется уведомление со ссылкой на дату и исходящий номер отправленного ответа на основную жалобу.

5.1.4. Результатом досудебного обжалования является:

– решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

– решение об отказе в удовлетворении жалобы.

5.1.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.2. Судебное обжалование

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

Приложение № 1 к Административному регламенту

Журнал регистрации заявлений о зачислении ребенка заявителя в муниципальную образовательную организацию на обучение по дополнительной общеобразовательной программе

№ 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 № 2 к Административному регламенту

Заявление родителей (законных представителей) о приеме в муниципальную образовательную организацию на обучение по дополнительной общеобразовательной программе

Регистрационный номер _____

Директору

Дата регистрации _____

_____ наименование организации

Приказ № _____ от _____ о зачислении в МОО

_____ Ф.И.О. директора организации

от _____ Ф.И.О., родителя (законного представителя)

Согласие на обработку ПДн проживающего (ей) по адресу: _____
№ _____
№ телефона _____
Номер сертификата ПДО _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять на программу дополнительного образования/в объединение
_____ (наименование программы/объединения)
моего ребенка _____
_____ (Ф.И.О. ребенка полностью)
Год, _____ месяц, _____ число _____ рождения

С Уставом организации и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, ознакомлен(а).

Согласно ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ даю согласие на обработку содержащихся в заявлении и предоставленных мною документах, необходимых для зачисления моего ребенка в муниципальную образовательную организацию дополнительного образования, моих персональных данных и персональных данных моего ребенка.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу выдать (направить) решение: лично, почтовым отправлением по адресу, через единый портал государственных и муниципальных услуг, на электронный адрес _____
(нужное подчеркнуть)

Дата (личная подпись заявителя) _____

Заявление принял: _____
(Должность, фамилия, инициалы) (подпись) (дата)

Приложение № 3
к Административному регламенту

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

_____ (наименование муниципальной образовательной организации)

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)

Руководитель МОО _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

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

Приложение № 4

(указать кому адресована жалоба)

ЖАЛОБА

от _____
(Ф.И.О. заявителя полностью (для юридического лица – наименование)
проживающего по адресу (для юридического лица – сведения о месте нахождения)

Контактные реквизиты: _____

(телефон, адрес электронной почты, факс)

На _____
(наименование МОО, работника (должностного лица) МОО 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 № 5

к Административному регламенту

**Показатели доступности и качества предоставления
муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе»**

№ 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 МОО	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)	100
7.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью, эстетичностью) персонала	100
8.	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100

Приложение № 6

к Административному регламенту

Таблица № 1

Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Признак заявителя	Значение признака заявителя
Результат: «Принятие решения о зачислении/об отказе в зачислении в образовательную организацию на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»		
1.	Категория заявителя	1. Родители. 2. Опекун. 3. Уполномоченный представитель заявителя.
2.	Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	1. Является родителем: - гражданин РФ; - иностранный гражданин;

		<ul style="list-style-type: none"> - лицо без гражданства. 2. Является опекуном: - гражданин РФ; - иностранный гражданин; - лицо без гражданства. 3. Является уполномоченным представителем заявителя, который обратился от его имени с доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства РФ.
<p>Результат: «Исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»</p>		
1.	Категория заявителя	<ul style="list-style-type: none"> 1. Родители. 2. Опекуны. 3. Уполномоченный представитель заявителя.
2.	Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	<ul style="list-style-type: none"> 1. Является родителем: - гражданин РФ; - иностранный гражданин; - лицо без гражданства. 2. Является опекуном: - гражданин РФ; - иностранный гражданин; - лицо без гражданства. 3. Является уполномоченным представителем заявителя, который обратился от его имени с доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства РФ.
