

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение дополнительного
образования детей»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение дополнительного образования детей» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) по зачислению в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей сферы образования.

1.2. Информация о местонахождении и графике работы исполнителя муниципальной услуги.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адрес электронной почты Учреждения приведены в (Приложении № 1) к Административному регламенту и размещены:

- на официальном Интернет-сайте МКУ «Управление образования города Кировска»: <http://edu-kirovsk.ru/>;
- на официальном Интернет-сайте Учреждения: <http://cdt-khibiny.ru/>;
- на информационном стенде в Учреждение.

1.2.2. Сведения о графике работы Учреждения сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

- на Интернет – сайте учреждения: <http://cdt-khibiny.ru/>;
- на информационном стенде в Учреждении

1.2.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе об услугах, необходимых и обязательных для ее предоставления,

осуществляет должностное лицо Учреждения.

1.2.4. Информирование осуществляется в виде:

- устного консультирования;
- письменного консультирования.

1.2.5. Информирование осуществляется с использованием:

- электронной почты;
- телефона;

- сети Интернет, в том числе на сайте Учреждения: <http://cdtkhibiny.ru/>;

- средств массовой информации;
- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- информационных стендов.

1.2.6. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за прием и консультирование граждан, обязано:

- назвать наименование организации, должность, свои фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного консультирования не должно превышать 15 минут.

1.2.7. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо, ответственное за прием и консультирование граждан, дает ответ в пределах своей компетенции.

Если должностное лицо не может самостоятельно дать ответ на поставленный вопрос, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано предложить заявителю выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) изложить суть обращения в письменной форме;
- б) обратиться в иное удобное для заявителя время для консультации;
- в) получить необходимую консультацию в двухдневный срок по телефону, указанному заявителем.

1.2.8. Должностное лицо, ответственное за прием и консультирование граждан, обязано относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.2.9. При наличии письменного обращения заявителю направляются письменные разъяснения. Должностное лицо, ответственное за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовит разъяснения в пределах своей компетенции.

1.2.10. Руководитель образовательного учреждения или иное уполномоченное им должностное лица определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.2.11. Письменный ответ подписывает руководитель Учреждения или иное уполномоченное им должностное лицо. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети Интернет, в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа получения, указанного в письменном обращении заявителя.

1.2.12. При письменном консультировании должностное лицо, ответственное за прием и консультирование граждан, направляет ответ заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае если подготовка ответа требует направления запросов в иные

органы (организации) либо дополнительных консультаций, по решению руководителя Учреждения или иных уполномоченных ими должностных лиц срок рассмотрения письменных обращений, указанный в абзаце первом настоящего подпункта, может быть продлен на срок до 30 дней с письменным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения обращения (Приложение № 2 к Административному регламенту).

- Письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации, на Интернет-сайте Учреждения: <http://cdt-khibiny.ru/>.

1.2.13. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении к должностному лицу, осуществляющему прием и консультирование граждан.

1.2.14. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, желаемые дату и время представления документов.

Предварительная запись осуществляется путем внесения должностным лицом, ответственным за прием и консультирование граждан, в журнал предварительной записи приема граждан (Приложение № 3А) к Административному регламенту.

1.2.15. Должностное лицо, ответственное за прием и консультирование граждан, сообщает заявителю дату и время его обращения в организацию и номер кабинета, в который следует обратиться.

1.2.16. Должностное лицо, ответственное за прием и консультирование граждан, в обязательном порядке информирует заявителя, предоставившего документы для предоставления муниципальной услуги:

- а) о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- б) об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;
- в) об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- г) об основаниях прекращения муниципальной услуги;
- д) о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- е) о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностного лица Учреждения.

1.2.17. Устное консультирование осуществляется с привлечением электронных средств массовой информации, радио, телевидения, а также путем проведения встреч с родителями, обучающимися.

1.2.18. Выступления в средствах массовой информации, на встречах с населением должностного лица, ответственного за прием и консультирование граждан, согласовываются с руководителем Учреждения.

1.2.19. Учреждение осуществляет прием заявителей и сбор документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком работы (Приложение № 3Б) к Административному регламенту.

1.2.20. На интернет-сайте Учреждения размещается следующая информация:

- а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Учреждения;

- б) сведения о графике работы Учреждения;
- в) сведения о графике приема граждан;
- г) административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг.

1.2.21. На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов, в Учреждении размещается следующая информация:

- а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие вопросы предоставления дополнительного образования детям;
- б) извлечения из текста Административного регламента;
- в) блок-схема (Приложение № 4) и кратко описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- г) перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- д) образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;
- е) схема размещения должностных лиц, ведущих прием граждан, и режим приема ими граждан;
- ж) адрес Учреждения, график работы, номера телефонов, адрес интернет-сайта и электронной почты организации, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- з) основания и условия предоставления муниципальной услуги;
- и) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- к) основания для прекращения предоставления муниципальной услуги;
- л) порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги в Учреждении;
- м) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностного лица Учреждения.

1.3. Описание заявителей муниципальной услуги.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические лица, вне зависимости от гражданства и места регистрации, постоянно или преимущественно проживающие на территории города, обратившиеся в Учреждение лично или имеющие доступ к сайту Учреждения.

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать родители (законные представители) несовершеннолетних детей, в возрасте преимущественно с 5 до 13 лет, а также несовершеннолетние граждане, достигшие 14-летнего возраста.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Зачисление в образовательное учреждение дополнительного образования детей».

2.2. Наименование органа, предоставляющей муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр детского творчества «Хибины» г. Кировска» (сокращённое название: МБОУ ДОД «ЦДТ «Хибины»), далее по тексту административного регламента именуемое Учреждение.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является:

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

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. В Учреждении муниципальная услуга предоставляется в соответствии с графиком работы Учреждения п.1.2.1.(Приложение №1) настоящего административного регламента.

2.4.2. Возможность заполнения электронной формы заявки предоставляется на официальном сайте Учреждений круглосуточно с любого автоматизированного рабочего места, оборудованного средствами электронной связи, позволяющими обеспечить доступ к сети Интернет.

2.4.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента подачи всех необходимых документов, прием которых на очередной учебный год осуществляется до 10 сентября текущего года.

В случае неполной укомплектованности контингента объединений прием заявлений может быть продлен до 25 сентября текущего учебного года.

Окончательное комплектование контингента на новый учебный год осуществляется по состоянию на 01 октября текущего учебного года.

Доукомплектование контингента может осуществляться в течение всего учебного года при наличии вакантных мест (в случаях отказа заявителей от услуги и/или отчисления учащихся).

2.4.4. Сроки регистрации поступающих заявок на исполнение муниципальной услуги определяются:

- посредством личного обращения (в течение 1 рабочего дня с момента поступления обращения);
- по электронной почте (в течение 1 рабочего дня с момента поступления обращения);
- на сайте Учреждения в сети Интернет (в течение 1 рабочего дня со дня регистрации обращения).

2.4.5. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня подачи заявления. Зачисление на вакантные места производится с первого числа месяца, следующего за датой подачи заявления.

2.4.6. В случае подачи заявления заявителем путем заполнения электронной формы заявки на официальном сайте Учреждения должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступающих электронных заявок, обязано связаться с заявителем по электронной почте или по телефону в течение 1 рабочего дня и сообщить о получении заявления, а также назначить время приема заявителя для проведения собеседования с ребенком и получения пакета необходимых для исполнения муниципальной услуги документов.

2.4.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»[1];
- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»[2];
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»[3];
- Федеральным законом от 27 июня 2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»[4];
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»[5];
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» [6];
- Стратегией развития информационного общества в Российской Федерации от 07.02.2008 № Пр-212[7];
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» от 29.08.2013 № 1008[8];
- Уставом муниципального образования город Кировск[9];
- Уставом Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Центр детского творчества «Хибины» г. Кировска», опубликованным на сайте: <http://cdt-khibiny.ru/>.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги заявители предоставляют в Учреждение:

- заявление (Приложение № 5, №5 А) к Административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя (для предъявления);
- копию документа, удостоверяющего личность ребенка (паспорт или свидетельство о рождении);
- медицинскую справку от врача о состоянии здоровья ребенка с заключением возможности заниматься в группах дополнительного образования по выбранному профилю.

2.6.2. Заявление, а также иные документы, указанные в пункте 2.6.1. Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области.

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

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

2.7.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- возраст ребенка заявителя ниже минимального значения, предусмотренного санитарно-эпидемиологическими требованиями, а также выше максимального значения, предусмотренного Уставом Учреждения;
- отсутствие в Учреждении свободных мест в учебных объединениях обучающихся, занимающихся по выбранной заявителем дополнительной образовательной программе;
- отсутствие одного или более документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента.

2.8. Размер платы за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги является для заявителей бесплатным.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, должно быть размещено в специально предназначенных зданиях и помещениях, связанных с обслуживанием заявителей и территориально доступных для населения:

- по размерам и состоянию площадь основных и дополнительных помещений, занимаемых Учреждением, должна обеспечивать размещение работников и заявителей в соответствии с санитарными, строительными нормами и правилами, правилами пожарной безопасности, безопасности труда;

- при оформлении входа в Учреждение обязательно наличие стандартной вывески с наименованием Учреждения, вывески с режимом работы, информации об изменениях в режиме работы в случае переноса выходных и праздничных дней;
- в Учреждении на информационных стендах в удобном для обозрения месте размещаются: информация об условиях предоставления муниципальной услуги, правила внутреннего распорядка Учреждения, полный перечень оказываемых Учреждением услуг (в т. ч. платных с указанием цен), информация о номерах телефонов Учреждения, информация о проводимых культурно-массовых мероприятиях, информация о способах доведения заявителями своих отзывов, замечаний и предложений о работе Учреждения и ряд дополнительной справочной информации, касающейся предоставления доступа к муниципальной услуге;
- для обслуживания заявителей Учреждение должно быть оснащено телефонной связью и оборудованием, отвечающим требованиям стандартов, технических условий, нормативных документов Российской Федерации и обеспечивающим надлежащее качество предоставляемых услуг соответствующих видов. Рабочие места, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны быть аттестованы.

2.9.2. Для ожидания приема заявителями должны быть отведены места, оборудованные стульями. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бумагой и канцелярскими принадлежностями.

2.9.3. Для предоставления муниципальной услуги Учреждение должно располагать необходимым числом работников и технического персонала в соответствии со штатным расписанием.

2.9.4. Исполнение муниципальной услуги в режиме удаленного доступа заявители осуществляют самостоятельно, специально оборудованных мест не требуется.

2.9.5. Официальный Интернет-сайт Учреждения, на котором производится переадресация к рубрикам, содержащим информацию, должен содержать удобную структуру навигации и поиска по сайту. Ссылки для переходов к рубрикам должны находиться на главной странице сайта.

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 Учреждения.

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- 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 относятся:

- культура обслуживания (вежливость);
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.10.6. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в (Приложении № 6) к Административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии в приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 №796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

В случае если муниципальная услуга предоставляется через многофункциональный центр (далее – МФЦ), заявитель предоставляет в МФЦ для получения муниципальной услуги пакет документов, указанных в п.2.6. Административного регламента, получает информацию о порядке и условиях получения услуги через МФЦ, в том числе о возможности контроля заявителем хода исполнения муниципальной услуги; о порядке подачи жалобы через МФЦ. МФЦ обеспечивает организацию получения муниципальной услуги.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

Общие положения

3. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность действий отражена в блок-схеме (Приложение №4) и включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и рассмотрение поступивших от заявителя документов;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- выдача результата муниципальной услуги Заявителю.

3.1. Прием и рассмотрение документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Учреждение заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, доставленных лично заявителем (представителем заявителя) или направленных по почте.

3.1.1.1. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги на личном приеме.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрацию заявления и подготовку проекта решения о предоставлении муниципальной услуги (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; в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме (Приложение № 5; Приложение №5А) или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления; в исключительных случаях заполняет заявление от имени заявителя, после чего зачитывает текст заявления заявителю и предлагает ему поставить личную подпись;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1.Административного регламента, и их надлежащее оформление.

3.1.1.2. Прием документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших по почте.

В день поступления заявления и документов, направленных по почте должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрацию заявления и подготовку проекта решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги), проверяет правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам, наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их надлежащее оформление.

3.1.1.3. Последовательность действий при обращении заявителя к сайту Учреждения.

Основанием для выполнения административной процедуры является самостоятельное подключение заявителя к сайту Учреждения.

Для начала действий по предоставлению муниципальной услуги вне помещения Учреждения по средствам электронной связи (сети Интернет) на официальном сайте Учреждения заявитель переходит по ссылке с главной страницы сайта на страницу, где самостоятельно оформляет заявление в указанной форме. Письменное обращение (заявление) заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя и отчество заявителя, почтовый адрес и (или) электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон;
- сформулированный запрос для получения муниципальной услуги;
- способ информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Письменное обращение должно быть написано на русском языке, разборчиво.

Для оформления заявки на получение муниципальной услуги посредством электронной связи (сети Интернет) на официальном интернет-сайте Учреждения заявителю регистрация не требуется.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступающих электронных заявлений, связывается с заявителем по электронной почте или по телефону в течение 1 рабочего дня и сообщает о получении заявления.

3.1.1.4. Подача заявления и документов в электронном виде В день поступления заявления и документов через портал государственных и муниципальных услуг должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения органа:

- проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения; уведомление о получении заявления и документов формируется в «Личном кабинете» заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме.

В день получения заявления и документов в электронной форме по ТКС должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, выполняет с использованием программного обеспечения органа, следующие действия:

- 1) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;
- 2) формирует извещение о получении заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа и отправляет его заявителю;
- 3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7. Регламента.

О ходе рассмотрения заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, должностное лицо ответственное за предоставление услуги обязано направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа на портал государственных и муниципальных услуг».

3.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. По результатам рассмотрения документов должностное лицо, ответственное за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги и готовит решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

Общий максимальный срок рассмотрения документов не должен превышать 30 календарных дней.

Действия должностного лица:

а) при установлении соответствия предоставленных документов требованиям к ним и перечню, установленному пунктом 2.6.1. Административного регламента:

- подготавливает проект решения о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 7) и ставит на нем свою личную подпись и дату;
- формирует личное дело ребенка заявителя, приобщает в него проект решения о предоставлении муниципальной услуги и передает его должностному лицу, ответственному за подготовку проекта приказа о зачислении ребенка заявителя или самого подростка в Учреждение);

б) при установлении фактов отсутствия необходимых документов и (или) несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 Административного регламента:

- подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 8) в двух экземплярах и ставит на нем свою личную подпись и дату;
- 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;
- фиксирует в Журнале учета посещений граждан (Приложение № 3Г), факт возврата документов, предлагает ознакомиться с внесенной записью о возврате документов заявителя и поставить личную подпись.

Срок выполнения административных действий – не более 30 календарных дней со дня подачи заявления.

3.3. Выдача результата муниципальной услуги заявителю.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, уведомляет заявителя:

- о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги либо о принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 7;8) должно быть донесено до заявителя лично, а также по телефону или адресу электронной почты в случае заполнения им **электронной формы заявления** на сайте Учреждения, не позднее 30 календарных дней после обращения в Учреждение;
- при положительном решении о приеме администрация Учреждения обязана ознакомить лицо, нуждающееся в предоставлении муниципальной услуги, с Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими образовательный процесс в Учреждении.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работниками Учреждения осуществляется руководителем Учреждения.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством 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 решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в виде проверок осуществляются на основании приказов муниципального казённого учреждения «Управление образования города Кировска» (далее - Управление образования), осуществляющего контроль за работой Учреждения.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы Управления) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению

получателя муниципальной услуги.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги начальник Управления образования назначает должностных лиц Управления образования, Учреждения, ответственных за проведение проверки, а также перечень вопросов, подлежащих рассмотрению в ходе проверки.

Результаты оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия административному регламенту, нарушения законодательства Российской Федерации. Справку подписывают должностные лица, проводившие проверку, по итогам проверки оформляется приказ.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей муниципальной услуги, начальник Управления образования рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц Учреждения за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Должностные лица Учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за информирование об услуге, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, неразглашение персональных сведений заявителей.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами Учреждения требования административного регламента должна быть закреплена в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых руководителем Учреждения или иными уполномоченными им лицами.

4.3.2. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием и информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного информирования.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями административного регламента, законодательства Российской Федерации.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за рассмотрение обращений (жалоб) заявителей несет персональную ответственность за законность и обоснованность принимаемых решений, соблюдение сроков, установленных административным регламентом, законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней

по телефону, по письменному обращению, по электронной почте.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Управления образования с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае нарушения прав и законных интересов получателей муниципальной услуги при ее предоставлении.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Учреждения, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Жалоба рассматривается Учреждения при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) Учреждения, его должностного лица либо муниципальных служащих.

Жалобы на решения, принятые руководителем Учреждения, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Учреждения.

5.4. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении №10 к административному регламенту. Жалоба должна содержать:

-наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) 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 которым должен быть направлен ответ заявителю;

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, должностного лица Учреждения, либо муниципального служащего;

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

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в Учреждение в письменной форме по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Управления, единого (регионального) портала муниципальных и муниципальных услуг (далее – единый портал, региональный портал), а также при проведении личного приема граждан.

Прием жалоб осуществляется в Учреждении по адресу:

Почтовый адрес:

184250, Мурманская область, г. Кировск, пр. Ленина, д.5.

Телефон для получения информации:8(81531)54432.

График работы ответственного лица: 10.00 - 17.00 часов;

перерыв: 13.00 - 14.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты: kirovskcdt@mail.ru.

Официальный сайт: <http://cdt-khibiny.ru/>

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр)¹.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает

¹ При условии расположения многофункционального центра на территории муниципального образования

ее передачу в Учреждения в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Учреждения (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящими Порядком Учреждения, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Учреждения.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального сайта правления;
- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);
- регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее - региональный портал).

Адреса для направления жалоб в электронном виде:

-e-mail kirovskcdt@mail.ru.

-<http://210.gosuslugi.ru>;

5.6. Жалоба, поступившая в Управление или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.8.3 Административного регламента, могут быть представлены форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Учреждение обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц является

получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.8.1. Руководитель Учреждения проводит личный прием заявителей по предварительной записи.

5.8.2. Запись заявителей проводится должностным лицом Учреждения, ответственным за делопроизводство, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство и осуществляющее запись заявителя на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за организацию личного приема граждан, оформляет карточку личного приема гражданина (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы заявителя.

5.8.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8.4. Заявитель имеет право запросить в Учреждении информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8.5. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном административным регламентом порядке. О принятии письменной жалобы заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает ее должностному лицу, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

- зарегистрировать жалобу в журнале регистрации обращений граждан;
- оформить расписку о приеме жалобы;
- передать жалобу руководителю Учреждения.

5.8.6. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
- регистрирует жалобу (вносит в журнал учета входящих документов):

-порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;

-проставляет на жалобе штамп Учреждения и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;

-оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает заявителю (при поступлении документов почтой направляет заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

а) дата представления жалобы;

б) фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;

в) перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;

г) количество листов в каждом документе;

д) входящий номер;

е) фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;

ж) телефон, электронная почта, по которой заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии руководителю Учреждения.

5.8.7. Получив письменную жалобу заявителя руководитель Учреждения, назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.8.8. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и в случае если доводы, изложенные в жалобе, входят в компетенцию Учреждения подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом руководителем Учреждения, решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись руководителю Учреждения.

5.8.9. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Учреждения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением, 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 Мурманской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта Учреждения.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Учреждения, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Жалоба, поступившая в Учреждение подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, должностного лица Учреждения, 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.

Ответ на жалобу, поступившую в Учреждение или должностному лицу в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (учреждения), вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом указываются:

- наименование органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. В случае если доводы, изложенные в жалобе не входят в компетенцию Управления уполномоченного на рассмотрение жалобы должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.12. При удовлетворении жалобы Учреждение принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе

по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Учреждение отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. Учреждение вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.16. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

[1] «Российская газета», № 172, 31.07.1992.

[2] «Российская газета», № 147, 05.08.1998.

[3] «Российская газета», № 202, 08.10.2003.

[4] «Российская газета», № 165, 29.07.2006.

[5] «Российская газета», № 25, 13.02.2009.

[6] «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст.

**Сведения о местонахождении, контактных телефонах,
адресах электронной почты для получения информации
МКУ «Управление образования города Кировска»,
Муниципального автономного образовательного учреждения
дополнительного образования
«Центр детского творчества «Хибины» г. Кировска»**

Муниципальное казенное учреждение «Управление образования
города Кировска», почтовый адрес: пр. Ленина, д.9А, Мурманская область, г.
Кировск, 184250, телефон/факс–8(81531)55730, адрес электронной почты –
<http://edu-kirovsk.ru/>

Режим работы: понедельник-пятница с 09.00 до 13.00 до с 14.00 до 17.12

Часы приема: понедельник-пятница с 09.00 до 13.00 до с 14.00 до 17.12

Муниципальное автономное образовательное учреждение
дополнительного образования «Центр детского творчества «Хибины»,
почтовый адрес: пр. Ленина, д.5, Мурманская область, г. Кировск, 184250,
телефон: 8(81531)54432, факс: 8(81531)54485, адрес электронной почты -
<http://cdt-khibiny.ru/>

Режим работы: Ежедневно с 09.00 до 20.00

Часы приема: понедельник-пятница с 09.00 до 13.00 до с 14.00 до 17.12.

Приложение № 2 к административному регламенту «Предоставление дополнительного образования детям в Муниципальном автономном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Центр детского творчества «Хибины» г. Кировска»

УВЕДОМЛЕНИЕ ГРАЖДАНИНА О ПРОДЛЕНИИ СРОКА РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЯ

Угловой штамп

_____ (Ф И О заявителя)

_____ (адрес заявителя)

Уважаемый (ая) _____ !
(имя, отчество заявителя)

Уведомляем, что рассмотрение Вашего заявления продлено на срок до 30 дней в связи с необходимостью _____ (указать необходимость направления запросов в иные органы (организации) либо дополнительной консультации)

Основание: пункт 1.3.12 Административного регламента по предоставлению Муниципальной услуги «Обеспечение предоставления дополнительного образования детям» в Муниципальном автономном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Центр детского творчества «Хибины» г. Кировск».

Окончательный ответ на Ваше заявление будет направлен в срок не позднее

_____.
(дата)

Руководитель

(подпись руководителя) (расшифровка подписи)

Приложение № 5 к административному
регламенту «Предоставление
дополнительного
образования детям в Муниципальном
автономном образовательном учреждении
дополнительного образования детей
«Центр
детского творчества «Хибины» г.
Кировска»

Заявление родителей (законных представителей) о приеме в муниципальное автономное
образовательное учреждение дополнительного образования детей
«Центр детского творчества «Хибины» г. Кировска

Регистрационный номер
Дата регистрации

Директору ЦДТ
«Хибины»

(Ф.И.О. руководителя,
наименование учреждения)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу зачислить мою (его) дочь
(сына) _____
(Ф.И.О.) _____
Год, месяц, число рождения _____
Адрес проживания _____
обучающуюся (егося) _____ класса _____ школы,
в объединение _____ к
педагогу _____.
К заявлению прилагаю следующие
документы: _____
Сведения о родителях:
Отец: Ф.И.О. _____
Место работы _____
Контактный телефон _____
Мать: Ф.И.О. _____

Место работы _____
Контактный телефон _____
Адрес электронной
почты _____
С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности,
свидетельством о государственной аккредитации учреждения ознакомлен(а)

личная подпись заявителя

Согласно ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ даю своё согласие на обработку
персональных данных моего ребёнка любым не запрещаемым законом способом в
соответствии с Уставом ЦДТ «Хибины»

личная подпись заявителя

Подпись _____

Дата заполнения «__» _____ 20__ г.

Заявление детей от 14 лет о приеме в Муниципальное автономное
образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр
детского творчества «Хибины» г. Кировска»

Регистрационный номер _____

Дата регистрации _____

Директору ЦДТ
«Хибины»

(Ф.И.О. руководителя,
наименование организации)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу зачислить меня _____
(Ф.И.О.)

Год, месяц, число рождения _____

Адрес проживания _____
обучающуюся (егося) _____ класса _____ школы,
в объединение _____ к педагогу _____

К заявлению прилагаю следующие
документы: _____

Сведения о родителях:
Отец: Ф.И.О. _____

Место работы _____
Контактный телефон _____

Мать: Ф.И.О. _____
Место работы _____

Контактный телефон _____
Адрес электронной

почты _____
С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности,
свидетельством о государственной аккредитации учреждения ознакомлен(а)

личная подпись заявителя

Согласно ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ даю своё согласие на обработку
персональных данных моего ребёнка любым не запрещаемым законом способом в
соответствии с Уставом ЦДТ «Хибины»

личная подпись заявителя

Подпись _____

Дата заполнения «__» _____ 20__ г

Приложение № 6 к административному регламенту «Предоставление дополнительного образования детям в Муниципальном автономном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Центр детского творчества «Хибины» г. Кировска»

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги
«Обеспечение предоставления дополнительного образования детям»

№ ПП	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 20 минут	100
2	% заявителей, удовлетворенных графиком работы учреждений	100
3	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100
4	Количество обоснованных жалоб 0	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 (% заявителей, обратившихся за консультацией)	10
7	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100
8	% заявителей удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100

РЕШЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
Муниципальное автономное образовательное учреждение
дополнительного образования детей
«Центр детского творчества «Хибины» г. Кировска»

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

№ _____, медицинского заключения ребенка (при необходимости) зачислить
_____ (ФИО, дата рождения ребенка) в

(наименование объединения дополнительного образования детей МАОУДОД ЦДТ
«Хибины»).

Руководитель ЦДТ «Хибины» _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)
МП.

Должностное лицо ЦДТ «Хибины»,
ответственное за подготовку проекта решения _____ /

(подпись) (расшифровка подписи)(дата)

Должностное лицо ЦДТ «Хибины»,
ответственное за экспертизу документов _____ /

(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

**РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
Муниципальное автономное образовательное учреждение
дополнительного образования детей
«Центр детского творчества «Хибины» г. Кировска»**

Решение от _____ № _____
заявления родителя (законного представителя) ребенка
№ _____
В зачислении _____

(ФИО ребенка заявителя)
проживающей (ему) по адресу

(почтовый адрес места жительства (пребывания)
в _____ (наименование образовательной Организации
дополнительного образования)

ОТКАЗАТЬ в связи

с _____
(причина отказа)

Основание: _____

(основание отказа)

Решение может быть обжаловано в Министерстве образования и науки
Мурманской области либо
в судебном порядке.

Руководитель ЦДТ «Хибины» _____ /

(подпись) (расшифровка подписи)

М П

Должностное лицо ЦДТ «Хибины»,
ответственное за подготовку проекта решения ____ / _____ /
_____ / _____ /

(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Должностное лицо ЦДТ «Хибины»,
ответственное за экспертизу документов _____ /
_____ / _____ /

(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН

КОНТРОЛЬ Дата _____ № _____

Фамилия должностного лица, ведущего прием:

Фамилия, имя, отчество

заявителя _____

Адрес _____

Телефон _____

Содержание

обращения _____

Резолюция

Предыдущие

обращения _____

Куда

обращался _____

Срок исполнения _____

С контроля снял: _____

(подпись руководителя)

Ход исполнения

Дата передачи на исполнение	Исполнитель	Подпись

Результат: _____

(подпись руководителя)

Приложение № 10 к административному регламенту «Предоставление дополнительного образования детям в Муниципальном автономном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Центр детского творчества «Хибины» г. Кировска»

**ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ
НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), РЕШЕНИЕ МАОУ ДОД «ЦДТ «Хибины»
ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И РАБОТНИКОВ**

«___» _____ 20__ г.
Руководителю МАОУ ДОД «ЦДТ «Хибины»

ФИО руководителя

От _____
(ФИО гражданина, подающего жалобу)

(полный почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты)
на действие (бездействие), решение

(наименование органа, участвующего в исполнении муниципальной услуги, Ф.И.О.,
должность лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется)

существо обжалуемого действия (бездействия), решения

Перечень прилагаемых
документов _____

(подпись подающего жалобу) (дата)

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Обеспечение предоставления дополнительного образования детям**

