

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования детей

«Центр детского творчества «Хибины» г. Кировска»

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление дополнительного образования детям в

Муниципальном автономном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Центр детского творчества «Хибины» г. Кировска»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по Предоставлению дополнительного образования детям (далее - «муниципальная услуга» и «предоставление дополнительного образования» соответственно) в Муниципальном автономном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Центр детского творчества «Хибины» г. Кировска» (далее – ЦДТ «Хибины»).

1.2. Описание заявителей

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги по дополнительному образованию детей являются родители (законные представители) детей в возрасте преимущественно с 5 до 13 лет или сам подросток в возрасте с 14 до 18 лет, проживающих в городе Кировске Мурманской области.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адрес электронной почты ЦДТ «Хибины» 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 ЦДТ «Хибины»: <http://cdt-khibiny.ru/>;

- на информационном стенде в ЦДТ «Хибины».

1.3.2. Сведения о графике работы ЦДТ «Хибины» сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

- на Интернет - сайте организации: <http://cdt-khibiny.ru/>;

- на информационном стенде в ЦДТ «Хибины».

1.3.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе об услугах, необходимых и обязательных для ее предоставления, осуществляет должностное лицо ЦДТ «Хибины».

1.3.4. Информирование осуществляется в виде:

- устного консультирования;

- письменного консультирования.

1.3.5. Информирование осуществляется с использованием:

- электронной почты;
- телефона;
- сети Интернет, в том числе на сайте ЦДТ «Хибины»: <http://cdt-khibiny.ru/>;
- средств массовой информации;
- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- информационных стендов.

1.3.6. При ответе на телефонные звонки должностное лицо ЦДТ «Хибины», 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.

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

Если должностное лицо ЦДТ «Хибины» 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.

1.3.8. Должностное лицо ЦДТ «Хибины», ответственное за прием и консультирование граждан, обязано относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

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

1.3.10. Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное им должностное лица определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.11. Письменный ответ подписывает руководитель ЦДТ «Хибины» 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.

1.3.12. При письменном консультировании должностное лицо ЦДТ «Хибины», 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 ЦДТ «Хибины» 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 ЦДТ «Хибины»: <http://cdt-khibiny.ru/>.

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

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

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

1.3.15. Должностное лицо ЦДТ «Хибины», ответственное за прием и консультирование граждан, сообщает заявителю дату и время его обращения в организацию и номер кабинета, в который следует обратиться.

1.3.17. Должностное лицо ЦДТ «Хибины», 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 ЦДТ «Хибины».

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

1.3.19. Выступления в средствах массовой информации, на встречах с населением должностного лица ЦДТ «Хибины» ответственного за прием и консультирование граждан, согласовываются с руководителем ЦДТ «Хибины».

1.3.20. ЦДТ «Хибины» осуществляет прием заявителей и сбор документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком работы (Приложение № 3Б к Административному регламенту).

1.3.21. На интернет-сайте ЦДТ «Хибины» размещается следующая информация:

- а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты ЦДТ «Хибины»;
- б) сведения о графике работы ЦДТ «Хибины»;
- в) сведения о графике приема граждан;
- г) административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг.

1.3.22. На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов, в ЦДТ «Хибины» 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 ЦДТ «Хибины», ведущих прием граждан, и режим приема ими граждан;
- ж) адрес ЦДТ «Хибины», 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 ЦДТ «Хибины»;
- м) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностного лица ЦДТ «Хибины».

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление дополнительного образования детям в Муниципальном автономном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Цент детского творчества «Хибины» г. Кировска».

2.2. Наименование образовательной организации, непосредственно предоставляющую муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Цент детского творчества «Хибины г. Кировска».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является:

- а) издание приказа о зачислении ребенка заявителя в ЦДТ «Хибины» и предоставление дополнительного образования в объединениях дополнительного образования детей ЦДТ «Хибины»;
- б) направление заявителю решения об отказе в предоставлении дополнительного

образования ребенку в ЦДТ «Хибины» с указанием основания об отказе.

2.4.Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается ЦДТ «Хибины» в течение 10 календарных дней со дня регистрации полученных от заявителя документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента.

2.4.2. Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче документов или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Регистрация документов, поступивших от заявителя, производится в день их поступления в ЦДТ «Хибины».

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

2.4.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии 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 ЦДТ «Хибины»:

- 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 о состоянии здоровья ребенка с заключением возможности заниматься в спортивных, спортивно-технических, туристских, хореографических объединениях ЦДТ «Хибины» (предоставляется поступающими в объединения вышеуказанных направлений).

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. Основанием для отказа в приеме документов и (или) отказе в предоставлении муниципальной услуги является:

- возраст ребенка заявителя ниже минимального значения, предусмотренного санитарно-эпидемиологическими требованиями, а также выше максимального значения, предусмотренного Уставом ЦДТ «Хибины»;
- отсутствие в ЦДТ «Хибины» свободных мест в учебных объединениях обучающихся, занимающихся по выбранной заявителем дополнительной образовательной программе;
- отсутствие медицинской справки о состоянии здоровья ребенка заявителя для получения дополнительного образования в случаях, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента;
- отсутствие одного или более документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента.

2.7.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги в части приема документов и зачисления в ЦДТ «Хибины» не предусмотрено.

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

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Образовательная организация, предоставляющая муниципальную услугу, должна быть размещена 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 ЦДТ «Хибины», должен обеспечивать размещение работников и заявителей в соответствии с санитарными, строительными нормами и правилами, правилами пожарной безопасности, безопасности труда;

-при оформлении входа в ЦДТ «Хибины», обязательно наличие стандартной вывески с наименованием ЦДТ «Хибины», вывески с режимом работы, информации об изменениях в режиме работы в случае переноса выходных и праздничных дней;

-в ЦДТ «Хибины», на информационных стендах в удобном для обозрения месте размещаются: информация об условиях предоставления муниципальной услуги, правила внутреннего распорядка ЦДТ «Хибины», полный перечень оказываемых ЦДТ «Хибины» услуг (в т. ч. платных с указанием цен), информация о номерах телефонов ЦДТ «Хибины», информация о проводимых культурно-массовых мероприятиях, информация о способах доведения заявителями своих отзывов, замечаний и предложений о работе ЦДТ «Хибины» и ряд дополнительной справочной информации, касающейся предоставления доступа к муниципальной услуге;

-для обслуживания заявителей ЦДТ «Хибины» должен быть оснащен телефонной связью и оборудованием, отвечающим требованиям стандартов, технических условий, нормативных правовых 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 ЦДТ «Хибины» должен располагать необходимым числом работников и технического персонала в соответствии со штатным расписанием.

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

2.9.5.Официальный Интернет-сайт ЦДТ «Хибины», 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 ЦДТ «Хибины».

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

2.11.1. Необходимый для предоставления муниципальной услуги образец заявления заявитель может получить в электронном виде на сайте ЦДТ «Хибины»: <http://cdt-khibiny.ru/>.

2.11.2. Право на предоставление муниципальной услуги наступает с момента зачисления детей в Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр детского творчества «Хибины» г. Кировска».

2.11.3. Заявители имеют право на неоднократное обращение за получением муниципальной услуги, а также нескольких муниципальной услуг одновременно.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения

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

- подача заявителем в ЦДТ «Хибины» заявления с прилагаемым комплектом документов;

- рассмотрение документов и принятие решения об установлении права на предоставление муниципальной услуги либо об отказе заявителю;

- издание приказа о зачислении заявителя в ЦДТ «Хибины».

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

3.2. Прием документов и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги

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

Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги на личном приеме

3.2.1.1. Должностное лицо ЦДТ «Хибины», 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) 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 и по итогам проверки:

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

- заполняет уведомление о приеме заявления и необходимых документов и представляет его заявителю;

- вносит в Журнал регистрации заявлений о зачислении ребенка в учебное объединение ЦДТ «Хибины» (Приложение №3В) запись о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 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 (далее – ЦДТ «Хибины»), ответственному за подготовку проекта приказа о зачислении ребенка заявителя или самого подростка в ЦДТ «Хибины»);

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

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

- 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 - 15 минут.

*Прием документов для предоставления муниципальной услуги,
поступивших по почте*

3.2.1.2. В день поступления заявления и документов, направленных по почте должностное лицо ЦДТ «Хибины», 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 и по итогам проверки выполняет следующие административные действия:

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

- регистрирует в Журнале регистрации заявлений о зачислении ребенка в учебное объединение ЦДТ «Хибины» (Приложение № 3В) заявление и полученные документы;

- 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 ЦДТ «Хибины», ответственному за подготовку проекта приказа о зачислении ребенка заявителя в ЦДТ «Хибины»;

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;

- формирует личное дело ребенка заявителя или самого подростка, приобщает в него проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его должностному лицу ЦДТ «Хибины», ответственному за подготовку проекта приказа о зачислении ребенка заявителя в ЦДТ «Хибины».

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

3.3.1.Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом ЦДТ «Хибины», ответственным за подготовку проекта приказа о зачислении ребенка заявителя или самого ребенка в ЦДТ «Хибины», личного дела ребенка заявителя или самого ребенка от должностного лица ЦДТ «Хибины», ответственного за прием документов, регистрацию заявления и подготовку проекта решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.3.2.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 должно быть донесено до заявителя лично, а также по телефону или адресу электронной почты в случае заполнения им электронной формы заявления на сайте ЦДТ «Хибины», не позднее 10 дней после обращения в ЦДТ «Хибины»;

-при положительном решении о приеме администрация ЦДТ «Хибины» обязана ознакомить лицо, нуждающееся в предоставлении муниципальной услуги, с Уставом ЦДТ «Хибины», лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими образовательный процесс в ЦДТ «Хибины».

3.2.4.Зачисление в ЦДТ «Хибины» производится приказом руководителя организации.

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 нормативных 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 образовательной организации осуществляется руководителем ЦДТ «Хибины».

4.1.1. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем ЦДТ «Хибины», предоставляющего муниципальную услугу. 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 казенного учреждения «Управление образования города Кировска» (далее – Управление образования), осуществляющего контроль за работой ЦДТ «Хибины».

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Управления образования) 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 заявителя.

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

Результаты проверки оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия Административного регламента, нарушения законодательства Российской Федерации, Мурманской области.

Справку подписывают должностные лица Управления образования, проводившие проверку, и утверждает руководитель Управления образования.

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

4.3. Ответственность должностных лиц образовательной организации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностное лицо ЦДТ «Хибины», ответственное за предоставление муниципальной услуги, в том числе за информирование об услуге, несет персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, неразглашение персональных сведений заявителей.

Персональная ответственность за соблюдение должностным лицом ЦДТ «Хибины» требования Административного регламента должна быть закреплена в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых руководителем ЦДТ «Хибины» или иными уполномоченными им лицами.

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

Должностное лицо ЦДТ «Хибины», ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента, законодательства Российской Федерации.

Должностное лицо ЦДТ «Хибины», ответственное за рассмотрение обращений (жалоб) заявителей несет персональную ответственность за законность и обоснованность принимаемых решений, соблюдение сроков, установленных Административным регламентом, законодательством Российской Федерации.

Руководитель ЦДТ «Хибины» или иное уполномоченное им должностное лицо несет персональную ответственность за законность и обоснованность принимаемых решений о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

4.3.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностным лицом, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет руководитель образовательной организации.

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 письменным обращениям, по электронной почте, (сети Интернет).

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, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги. В тридцатидневный срок с момента поступления в Управление образования обращения от граждан, их объединений или организаций, направляется по почте информация о результатах рассмотрения обращения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) учреждения и должностных лиц учреждения, осуществляющих предоставление муниципальной услуги

5.1. Досудебный порядок обжалования

5.1.1 Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) ЦДТ «Хибины», его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.1.2. 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.

5.1.3. Жалоба рассматривается Управлением при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) Учреждения, его должностного лица.

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

5.1.4. Рекомендуемая форма жалобы приведена в (Приложении № 11 к Административному регламенту). Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество, 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) Управления, должностного лица Управления;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.5. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в ЦДТ «Хибины» в письменной форме по почте, с использованием информационно-

телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта, а также при проведении личного приема граждан.

Прием жалоб осуществляется:

Место нахождения:

18425, г. Кировск Мурманской области, пр. Ленина, д.5, Мурманская область,

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.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официального сайта ЦДТ «Хибины»;

5.1.6. Жалоба, поступившая в ЦДТ «Хибины» или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

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

5.1.7. МАОУ ДОД «ЦДТ «Хибины» обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц 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;

5.1.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) ЦДТ «Хибины», предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.1.8.1. Директор ЦДТ «Хибины» проводит личный прием заявителей по предварительной записи.

5.1.8.2. Запись заявителей проводится должностным лицом ЦДТ «Хибины», 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 (Приложение №10). Жалоба рассматривается ЦДТ «Хибины» при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) ЦДТ «Хибины», его должностного лица.

Жалобы на решения, принятые директором ЦДТ «Хибины» подаются в вышестоящий орган.

5.1.8.3. 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.

5.1.8.4. Заявитель имеет право запросить в ЦДТ «Хибины» информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.1.8.5. 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 жалоб;
- оформить расписку о приеме жалобы;
- передать жалобу директору ЦДТ «Хибины».

5.1.8.6. 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 ЦДТ «Хибины» 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 начальником Управления.

5.1.8.7. Получив письменную жалобу заявителя, директор ЦДТ «Хибины», назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.1.8.8. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и в случае если доводы, изложенные в жалобе, входят в компетенцию ЦДТ «Хибины»

подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись директору ЦДТ «Хибины».

5.8.1.9. По результатам рассмотрения жалобы директор ЦДТ «Хибины» 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 ЦДТ «Хибины».

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) ЦДТ «Хибины», вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.1.9. Жалоба, поступившая в ЦДТ «Хибины», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ЦДТ «Хибины», должностного лица ЦДТ «Хибины», 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 ЦДТ «Хибины» 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.

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

- наименование органа, 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.

5.1.11. В случае если доводы, изложенные в жалобе, не входят в компетенцию ЦДТ «Хибины», 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.

5.1.12. При удовлетворении жалобы ЦДТ «Хибины» 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.

5.1.13. 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.

5.1.14. ЦДТ «Хибины» 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.

5.1.15. ЦДТ «Хибины» 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.

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

5.1.17. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть оспорены в судебном порядке в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда заявителю стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.1.18. Если лицо полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, оно вправе обратиться в арбитражный суд в порядке искового производства. В случае же, если лицо полагает, что нарушены его права и свободы, оно вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

5.2. Порядок судебного обжалования

5.2.1. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть оспорены в судебном порядке в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда заявителю стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.2.2. Порядок подачи заявлений на решения и действия (бездействия) должностных лиц и рассмотрение таких заявлений определяется действующим законодательством Российской Федерации.

5.2.3. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть оспорены в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда заявителю стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.2.4. В случае если заявитель полагает, что нарушены его права и свободы, он вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

[1] «Российская газета», № 5976, 31.12.2012.

[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] «Российская газета», № 168, 30.07.2010.
- [7] «Российская газета», № 34, 16.02.2008.
- [8] «ИПС Консультант Плюс» <http://www.pravinfo.ru/consultantplus.shtml>
- [9] Газета «Кировский рабочий», №3, 18.01.2007.
-

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

