|  |
| --- |
| **Утвержден**  постановлением администрации города Кировска  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ |

****Административный регламент****

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Зачисление в организацию дополнительного образования»**

1. **Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в организацию дополнительного образования» (далее – Административный регламент) 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 муниципальную образовательную организацию дополнительного образования детей сферы образования.

**1.2.** **Описание заявителей** **муниципальной услуги**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители) являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей, в возрасте преимущественно с 5 до 13 лет, а также несовершеннолетние граждане, достигшие 14-летнего возраста, вне зависимости от гражданства.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о муниципальной услуге является открытой и общедоступной.

1.3.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальной автономной организацией дополнительного образования Центр детского творчества «Хибины» города Кировска (далее – МАОДО ЦДТ «Хибины»)

1.3.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальной автономной организацией дополнительного образования «Центр детского творчества «Хибины» города Кировска» (далее - МАОДО ЦДТ «Хибины»), подведомственной Комитету образования, культуры и спорта администрации города Кировска (далее – Комитет), при непосредственном обращении заявителя за информацией, выраженном в устной (лично или по телефону), письменной или электронной форме, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет: на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска (<http://www.kirovsk.ru/>), на официальном сайте Комитета - <http://edukirovsk.ru/>, на официальном сайте МАОДО ЦДТ «Хибины» http:// cdt-khibiny.ru/, на едином Интернет- портале государственных услуг Российской Федерации <https://www.gosuslugi.ru/> (адрес новой версии - <https://beta.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ) и на региональном Интернет- портале «Государственные и муниципальные услуги» - <https://51.gosuslugi.ru/pgu/> (адрес новой версии - <https://51gosuslugi.ru/rpeu/>) (далее – РПГУ), в средствах массовой информации, в печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.), на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги также осуществляется Муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Кировска» (МКУ «МФЦ г. Кировска»), расположенном по адресу: 184250, Мурманская область, г. Кировск, ул. Юбилейная, д. 13, помещение 15.

1.3.4. Заявитель имеет право на получение информации по вопросу предоставления муниципальной услуги, в том числе в ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в МАОДО ЦДТ «Хибины»:

- в устной форме лично;

- по телефону;

- через официальный сайт, почту, посредствам факсимильной связи.

Основным требованием к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать в том числе сведения:

- о порядке, результате и сроках предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа или прекращении в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- о графике приема заявителей муниципальной услуги;

- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц образовательной организации;

- о возможности получения муниципальной услуги через МКУ «МФЦ г. Кировска».

1.3.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги выдаются специалистом МАОДО ЦДТ «Хибины» в приемные дни лично, а также по телефону.

При общении с гражданами (по телефону или лично) ответственный специалист должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

Максимальное время телефонного консультирования не может превышать 10 минут.

Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Если подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, заявителю предлагается один из трех вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;

- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;

- дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

1.3.6. Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения заявителя. Ответ на обращение направляется письмом, электронной почтой, факсом, либо через официальный сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного в получении муниципальной услуги лица.

Ответ на письменное обращение дается в течение 30 дней со дня его регистрации. В случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен.

1.3.7. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- сведения об организации предоставляющей муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, адрес официального сайта, контактные номера телефонов; график (режим) работы; график приема заявителей; сведения о руководителе; фамилии, имена, отчества должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- основания и условия предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- основания для прекращения предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- формы заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы его заполнения; требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;

- порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- блок - схема предоставления муниципальной услуги (Приложение № 2) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

В помещениях приема заявлений также размещаются законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

«Зачисление в организацию дополнительного образования».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет МАОДО ЦДТ «Хибины», далее по тексту Административного регламента именуемое Организация.

**Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет Комитет.**

**При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с МКУ «МФЦ г. Кировска» в порядке, установленном соглашением.**

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является:

а) издание приказа о зачислении в Организацию;

б) обоснованный отказ в устной или в письменной форме в предоставлении муниципальной услуги (направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием основания об отказе в письменном виде) (Приложение № 6).

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. В Организации муниципальная услуга предоставляется в соответствии с графиком работы Организации (Приложение № 1) Административного регламента.

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

2.4.3. Возможность подачи заявления в сети Интернет через ЕПГУ и РПГУ осуществляется круглосуточно.

2.4.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента подачи всех необходимых документов, прием которых:

- на очередной учебный год осуществляется до 10 сентября текущего года;

- на летний период до 10 числа каждого месяца.

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

2.4.5. Сроки регистрации поступающих заявлений 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 Организации в сети Интернет (в течение 1 рабочего дня со дня регистрации обращения);

- в сети Интернет- на ЕПГУ и РПГУ (в течение 1 рабочего дня с момента поступления обращения).

2.4.6. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня подачи заявления.

2.4.7. В случае подачи заявления заявителем путем заполнения электронной формы заявления на официальном сайте Организации 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 получения пакета необходимых для исполнения муниципальной услуги документов.

2.4.8. Максимальный срок ожидания заявителем в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 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»;

- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

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

- Федеральным законом от 27.06.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

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

- Уставом города Кировска;

- Уставом Организации, 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 Организацию:

* заявление (Приложение № 3, № 3 А) к Административному регламенту;
* документ, удостоверяющий личность заявителя (для предъявления);
* копию документа, удостоверяющего личность ребенка (паспорт или свидетельство о рождении);
* копию СНИЛСа ребенка;
* согласие родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и обучающегося (Приложение № 4);
* медицинскую справку от врача о состоянии здоровья ребенка с заключением возможности заниматься в группах спортивной и туристской направленности.

2.6.2. Заявление, а также иные документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, могут быть представлены заявителем лично, курьером, почтой, либо в виде электронных документов, заверенных электронной цифровой подписью (ЭЦП) с помощью универсальной электронной карты направляться через портал государственных и муниципальных услуг.

Заявление, а также иные документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента могут быть представлены заявителем в МКУ «МФЦ г. Кировска»

2.6.3. В случае подачи заявления в электронном виде, в том числе посредством сети Интернет, включая ЕПГУ <https://www.gosuslugi.ru/> (адрес новой версии- <https://beta.gosuslugi.ru/>) - и РПГУ - <https://51.gosuslugi.ru/pgu/> (адрес новой версии - <https://51gosuslugi.ru/rpeu/>), заявление оформляется в соответствии с порядком, определенным нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и 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 Организации;

- отсутствие в Организации 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. 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 Организацией, должна обеспечивать размещение работников и заявителей в соответствии с санитарными, строительными нормами и правилами, правилами пожарной безопасности, безопасности труда. В помещениях должна быть обеспечена возможность беспрепятственной эвакуации людей в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

- при оформлении входа в Организацию обязательно наличие стандартной вывески с наименованием Организации, вывески с режимом работы, информации об изменениях в режиме работы в случае переноса выходных и праздничных дней; вход должен быть оборудован специальным пандусом для обеспечения возможности реализации прав инвалидом на получение муниципальной услуги;

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

- для обслуживания заявителей Организация должна быть оснащена телефонной связью и оборудованием, отвечающим требованиям стандартов, технических условий, нормативных документов Российской Федерации и обеспечивающим надлежащее качество предоставляемых услуг соответствующих видов;

- инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги должна оказываться помощь в преодолении барьеров, мешающих им получить услуги наравне с другими гражданами (оборудование помещений расширенными проходами для инвалидов, использующих кресла-коляски, специальными приспособлениями для слабослышащих и слабовидящих людей).

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. Доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, включающих доступ к объектам, входа и выхода из них, места ожидания, для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информирования и приема получателей муниципальной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.9.4. Для предоставления муниципальной услуги Организация должна располагать необходимым числом работников.

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

2.9.6. Официальный Интернет-сайт Организации, 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 Организации.

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 № 5) 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».

Информирование заявителей о муниципальной услуге и прием документов на предоставление муниципальной услуги может осуществляться МКУ «МФЦ г. Кировска» в порядке, установленном соглашением, заключаемым между МКУ «МФЦ г. Кировска» и Комитетом.

В этом случае заявитель получает информацию и предоставляет заявление в МКУ «МФЦ г. Кировска»

1. **Административные процедуры**

* 1. **Общие положения**

Последовательность действий отражена в блок-схеме (Приложение № 2) и включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги и рассмотрение поступивших от заявителя документов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

- выдача результата муниципальной услуги заявителю.

**3.2. Прием и рассмотрение документов**

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подача заявителем в Организацию заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, доставленных лично заявителем (представителем заявителя) или направленных **заявителем по почте, в электронном виде, посредством использования информационно- коммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая ЕПГУ** <https://www.gosuslugi.ru/> **(адрес новой версии-** <https://beta.gosuslugi.ru/>**) и РПГУ -** <https://51.gosuslugi.ru/pgu/> **(адрес новой версии -** <https://51gosuslugi.ru/rpeu/>**), представленных лично (либо законным представителем), а также поступивших в Организацию через МКУ «МФЦ г. Кировска»**.

3.2.1. 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), назначенное приказом директора (далее специалист):

* 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 № 3; № 3A) 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;
* знакомит заявителя с уставом Организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации; предоставляет другую интересующую заявителя информацию.

3.2.2. 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.

**3.2.3. Последовательность действий при обращении заявителя к сайту Организации.**

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

Для начала действий по предоставлению муниципальной услуги вне помещения Организации по средствам электронной связи (сети Интернет) на официальном сайте Организации 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 Организации 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.

3.2.4. 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. Административного 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».

**3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.3.1. 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 сообщает принятое решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее представлении.

Общий максимальный срок рассмотрения документов не должен превышать 30 рабочих 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 (приказ о зачислении) о предоставлении муниципальной услуги и ставит на нем свою личную подпись и дату;
* формирует личное дело ребенка заявителя;

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;

Срок выполнения административных действий – 30 рабочих дней с момента е поступления заявления.

3.3.2. Организация вправе осуществлять прием поступающих сверх устанавливаемого муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг по реализации дополнительных общеразвивающих программ на платной основе.

**3.4. 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;

- решение должно быть донесено до заявителя лично, а также по телефону или адресу электронной почты в случае заполнения им электронной формы заявления на сайте Организации, не позднее 30 дней после обращения в Организацию;

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

1. **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 Организации осуществляется руководителем Организации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Организации, 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.** Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в том числе по конкретному обращению получателя муниципальной услуги. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка) либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

4.2.2. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы Комитета.

4.2.3. Внеплановые проверки осуществляются на основе приказа председателя Комитета.

4.2.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги председатель Комитета назначает должностных лиц Комитета, Организации, ответственных за проведение проверки, а также определяет перечень вопросов, подлежащих рассмотрению в ходе проверки.

Результаты оформляются в виде справки по итогам проверки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия Административному регламенту, нарушения законодательства Российской Федерации (если таковые будут обнаружены) и указываются предложения по их устранению.

Справку по итогам проверки подписывают должностные лица, проводившие проверку, приказ по материалам проверки – председатель Комитета.

4.2.5. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав получателей муниципальной услуги, председатель Комитета рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности, дает указания по устранению выявленных нарушений полноты и качества предоставления муниципальной услуги и контролирует их исполнение.

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

**4.3.1.** Должностные лица образовательной организации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за информирование об услуге, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, включая соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных регламентом, неразглашение персональных сведений заявителей.

4.3.2. Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами образовательной организации требований Регламента должна быть закреплена в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых руководителем образовательной организации или иными уполномоченными им лицами.

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

4.3.4. Должностное лицо образовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями Регламента, законодательства Российской Федерации.

4.3.5. Должностное лицо образовательной организации, ответственное за рассмотрение обращений (жалоб) заявителей несет персональную ответственность за законность и обоснованность принимаемых решений, соблюдение сроков, установленных 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 или личному обращению, по электронной почте.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Комитета с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений 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.

4.4.3. В течение 30 дней со дня поступления в Комитет обращения граждан, их объединений или организаций, обратившимся гражданам, их объединениям или организациям направляется информация о результатах проверки способом, указанным гражданами, их объединениями или организациями в обращении.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) Организации и должностных лиц Организации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги**

**5.1. Заявитель вправе подать в Организацию и (или) Комитет жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Организации, ее должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).**

**5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в Организацию, Комитет в том числе в следующих случаях:**

**- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;**

**- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;**

**- требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;**

**- 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;**

**- 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;**

**- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;**

**- отказ Организации, должностного лица Организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.**

**5.3. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 7 к Административному регламенту.**

**Жалоба должна содержать:**

**- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;**

**- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) 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 (последнее при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;**

**- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Организации, должностного лица Организации;**

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

**- подпись заявителя.**

**5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, вместе с жалобой представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.**

**В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:**

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

**- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью и подписью руководителя или уполномоченного этим руководителем лица (для юридических лиц);**

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

**5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.**

**Жалоба в письменной форме может быть передана при личном приеме, направлена по почте, а также через МКУ «МФЦ г. Кировска».**

**В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством ТКС, в том числе:**

**- по электронной почте, через форму обратной связи на официальном сайте Организации (адреса электронной почты, Интернет- адреса официального сайта Организации указаны в приложении № 1 к Административному регламенту);**

**- через форму «Виртуальная приемная» на официальном сайте Комитета** <http://edukirovsk.ru/priemnaya/>**;**

**- с использованием форм единого Интернет- портала государственных услуг Российской Федерации** <https://www.gosuslugi.ru/> **(адрес новой версии -** <https://beta.gosuslugi.ru>**/) и на региональном Интернет - портале «Государственные и муниципальные услуги» -** <https://51.gosuslugi.ru/pgu/> **(адрес новой версии -** <https://51gosuslugi.ru/rpeu/>**), интернет- портала Досудебного обжалования -** <https://do.gosuslugi.ru/>**.**

**5.6. Прием жалоб осуществляется:**

**- Комитетом по адресу: 184250, Мурманская обл., г. Кировск, пр. Ленина, д. 9а, e-mail:** [koks@gov.kirovsk.ru](mailto:koks@gov.kirovsk.ru)**;**

**- Организацией по адресу и электронной почте согласно приложению № 1 к Административному Регламенту;**

**- МКУ «МФЦ г. Кировска» по адресу: 184250, Мурманская область, г. Кировск, ул. Юбилейная, д. 13, помещение 15.**

**В случае подачи жалобы во время личного приема заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.**

**При поступлении жалобы в МКУ «МФЦ г. Кировска» должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обеспечивает ее передачу в Комитет в течение 1 рабочего дня со дня подачи жалобы.**

**Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МКУ «МФЦ г. Кировска» рассматривается руководителем МКУ «МФЦ г. Кировска» в соответствии с законодательством.**

**5.7. В случае подачи жалобы в электронном виде, документы, указанные в пункте 5.4 раздела 5 Административного Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.**

**5.8. Жалоба, поступившая в Организацию, рассматривается данной образовательной организацией.**

**5.9. Жалоба на решения, принятые руководителем Организации, подается в Комитет и рассматривается председателем Комитета. Заявитель также может подать жалобу в вышестоящий орган.**

**5.10. Жалоба, поступившая в Организацию, Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.**

**Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки ее рассмотрения не установлены Организацией, Комитетом.**

**В случае обжалования отказа Организации, ее должностного лица, в приеме документов у заявителя, или отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.**

**5.11. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Организация, Комитет принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.**

**При удовлетворении жалобы Организация, Комитет 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.**

**5.12. Организация, Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:**

**а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;**

**б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;**

**в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями раздела 5 Административного Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.**

**5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.**

**5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:**

**а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;**

**б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;**

**в) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) или наименование заявителя;**

**г) основания для принятия решения по жалобе;**

**д) принятое по жалобе решение;**

**е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;**

**ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.**

**5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Организации, председателем Комитета.**

**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) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.**

**5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в прокуратуру г. Кировска.**

**5.17. Организация, Комитет 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.**

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