

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

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в организацию дополнительного образования» (далее – муниципальная услуга и регламент соответственно) регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации дополнительного образования.

1.2. Цель административного регламента

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги и возможность ее предоставления в электронном виде.

1.3. Описание заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица – родители (законные представители) детей в возрасте от 5 до 13 лет, являющиеся гражданами Российской Федерации, беженцы, иностранные граждане, лица без гражданства, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.4.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Кировска с подведомственной территорией Мурманской области Комитетом образования, культуры и спорта (далее – Комитет), муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Кировска» (далее – МКУ «МФЦ г. Кировск»), образовательными организациями, реализующими образовательную программу дополнительного образования (далее – ОДО).

1.4.2. Информация, предоставляемая Заявителям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.4.3. Сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы, справочных телефонах Комитета, МКУ «МФЦ г. Кировска», ОДО в обязательном порядке размещаются:

- на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска <http://www.kirovsk.ru>;
- на официальном сайте Комитета - <http://edukirovsk.ru>
- на официальных сайтах ОДО в сети «Интернет»;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - единый портал): www.gosuslugi.ru ;
- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал): <https://51.gosuslugi.ru/pgu>
- в приложении № 1;
- на сайте МКУ «МФЦ г. Кировск».

1.4.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица Комитета, МКУ «МФЦ г. Кировска», ОДО.

Информирование Комитетом, ОДО осуществляется в виде:

- устного консультирования, в том числе при личном приеме;
- письменного консультирования.

1.4.5. Информирование осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- факсимильной связи;
- электронной почты;
- факсимильной связи;
- сети «Интернет», в том числе единого портала и регионального портала;
- средств массовой информации;
- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- информационных стендов.

1.4.6. При ответе на телефонные звонки должностные лица Комитета, ОДО, ответственные за прием и консультирование, обязаны:

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

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.4.7. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностные лица Комитета, ОДО, осуществляющие прием и консультирование, в пределах своей компетенции дают ответ самостоятельно.

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

- предложить Заявителю изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое удобное для Заявителя время для консультации.

1.4.8. Информирование и консультирование о муниципальной услуге, предоставляемой в МКУ «МФЦ г. Кировск», осуществляется посредством:

- информационных стендов, программно-аппаратных комплексов;
- официального сайта МКУ «МФЦ г. Кировска»;
- телефонной связи;
- факсимильной связи;
- электронной почты;
- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- средств массовой информации;
- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.п.).

1.4.9. Результатом информирования и консультирования МКУ «МФЦ г. Кировск» является предоставление Заявителю информации:

- об органе, предоставляющем муниципальную услугу (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема органом Заявителей;
- о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих.

Кроме того, Заявителю может быть оказана помощь в заполнении заявления о предоставлении услуги.

1.4.10. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.4.11. Письменные разъяснения даются Комитета, ОДО, при наличии письменного обращения Заявителя. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.4.12. Председатель Комитета, либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.4.13. Письменный ответ подписывает председатель Комитета, руководитель ОДО, либо лица, их замещающие. 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 доставки, указанного в письменном обращении Заявителя, в том числе нарочным.

1.4.14. При индивидуальном письменном консультировании должностное лицо Комитета, ОДО, ответственное за прием и консультирование, направляет ответ Заявителю в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае если подготовка ответа требует направления запросов в сторонние организации либо дополнительных консультаций, по решению руководителя, срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен не более чем на 30 дней с письменным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения обращения (приложение № 9).

1.4.15. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации, на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска, официальном сайте Комитета, официальном сайте ОДО в сети «Интернет».

1.4.16. Должностное лицо Комитета, ОДО, осуществляющее прием и консультирование граждан, в обязательном порядке информирует Заявителя, предоставившего документы для предоставления муниципальной услуги:

- о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Комитета, ОДО.

1.4.17. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением электронных средств массовой информации, радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением.

1.4.18. Выступления в средствах массовой информации, на встречах с населением должностных лиц Комитета, осуществляющих прием и консультирование граждан, согласовываются с председателем Комитета.

1.4.19. Публичное консультирование осуществляется также путем распространения информационных листовок и оформления информационных стендов, в том числе настольных. Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную.

1.4.20. На официальном сайте Комитета, информационном стенде Комитета, ОДО размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Комитета, ОДО, МКУ «МФЦ г. Кировска»;
- сведения о графике работы Комитета, ОДО, МКУ «МФЦ г. Кировска»;
- сведения о графике приема граждан;
- административный регламент по предоставлению муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- примерная форма заявления;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Комитета, ОДО.

1.4.21. На информационном стенде МКУ «МФЦ г. Кировска» размещается следующая информация:

- сведения о наименовании услуги;
- сведения о наименовании органа, предоставляющего услугу;
- сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Комитета, ОДО, МКУ «МФЦ г. Кировска»;
- сведения о графике работы и приема граждан в Комитета, ОДО, МКУ «МФЦ г. Кировск»;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- примерная форма заявления;
- сведения о сроках предоставления услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Зачисление в организацию дополнительного образования.

2.2. Наименование органов, предоставляющих муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет.

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги в части зачисления детей в образовательные организации дополнительного образования, осуществляют ОДО

2.2.3. Муниципальная услуга может предоставляться в МКУ «МФЦ г. Кировска» в части:

- приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- зачисление детей в организации дополнительного образования: принятие решения о зачислении в организацию дополнительного образования; принятие решение об отказе в зачислении и выдача (направление) заявителю уведомления с указанием причины отказа.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений для зачисления в ОДО – один рабочий день со дня поступления заявления.

2.4.2. 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).

2.4.3 В случае предоставления заявления и документов через МФЦ срок, указанный в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента (при их наличии), в МАОДО ЦДТ «Хибины».

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента (при их наличии), в МАОДО ЦДТ «Хибины» в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией (далее –соглашение о взаимодействии). Но не позднее следующего рабочего дня с момента их поступления.

МФЦ осуществляет выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня его получения о МАОДО ЦДТ «Хибины».

2.4.4. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.4.5. Срок регистрации полученных от Заявителя документов о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- при личном обращении - не более 20 минут в день обращения заявителя;
- при направлении заявления и документов по почте - в день поступления;
- при направлении заявления и документов по электронной почте - в день поступления.

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»; (http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_140174/)

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

(http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_19558/)

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; (http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_19558/)

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

(http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/)

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; (http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_84602/)

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; (http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/)

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» от 29.08.2013 № 1008 (<http://минобрнауки.рф/документы/8974/файл/8376/Приказ%20№%201008%20от%2029.08.2013.pdf>)

- Уставом города Кировска (<http://kirovsk.ru/npa/ustav/>)

- Уставом Организации, опубликованным на сайте: <http://cdt-khibiny.ru/>.

- Распоряжение Администрации города Кировска от 27.10.2010 №412р «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

- настоящим регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги в части постановки на учет Заявитель предоставляет в ОДО или в МКУ «МФЦ г. Кировска»:

- документ, подтверждающий права законного представителя ребенка (в случае подачи заявления законным представителем (опекуном, попечителем);

- документ удостоверяющий личность заявителя, в случае подачи заявления подростком, достигшим 14 лет;

- свидетельство о рождении ребенка;

- СНИЛС ребенка;

- согласие родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка (Приложение № 4);

- медицинскую справку от врача о состоянии здоровья ребенка с заключением возможности заниматься в группах физкультурно-спортивной направленности.

2.6.2. Лица, представляющие интересы Заявителей по доверенности, дополнительно предоставляют копию доверенности.

Документы, указанные в п.п. 2.6.1, 2.6.2, могут быть предоставлены заявителями в копиях с одновременным предоставлением подлинников. При предоставлении копий документов, верность которых засвидетельствована в установленном порядке, предъявление подлинников не требуется.

Заявление и документы предоставляются ОДО, МКУ «МФЦ г. Кировск» посредством личного обращения Заявителя или направления по почте, либо по электронной почте.

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

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

Копии предъявляемых при зачислении документов хранятся в ОДО в течение трех лет после завершения обучения ребенка.

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

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

2.6.5. Запрещается требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации города Кировска, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами, предоставляющей муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также для приостановления муниципальной услуги, не установлены.

2.7.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в части постановления на учет:

- отсутствуют документы (копии документов) из перечисленных в пункте 2.6 регламента;

- Заявитель не является родителем, опекуном, попечителем и иным законным представителем или уполномоченным ими лицом.

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

- возраст ребенка не достиг пяти лет.
- отсутствуют документы из перечисленных в пункте 2.6 регламента перечня;
- Заявитель не является родителем, опекуном, попечителем и иным законным представителем или уполномоченным ими лицом.

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

Плата за оказание платных образовательных услуг в ЦДТ «Хибины» утверждается Учредителем. Определение размера платы формируется на основании Порядка принятия решений об установлении тарифов на услуги (работы), предоставляемые (выполняемые) муниципальными предприятиями и учреждениями города Кировска.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Здания, в которых расположено ОДО, МКУ «МФЦ г. Кировска» должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа граждан.

Помещения должны обеспечивать возможность беспрепятственной эвакуации людей в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

Условия доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам (зданию, помещению), а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения на территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- на стоянке автотранспортных средств выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.9.2. Центральный вход в здания, в котором расположены Комитет, ОДО, МКУ «МФЦ г. Кировск», должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, организации, месте нахождения, режиме работы.

2.9.3. На территории, прилегающей к зданию, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы места для бесплатной парковки автотранспортных средств.

2.9.4. Прием Заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.9.5. Для удобства Заявителей помещения для приема Заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения), с предоставлением доступа в помещение маломобильным группам населения.

2.9.6. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема Заявителей.

2.9.7. Помещения, в которых производится предоставление услуги, должны соответствовать установленным противопожарным требованиям и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.9.8. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами или информационными терминалами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.9.9. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в вестибюле.

2.9.10. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.9.11. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается, в том числе на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска <http://www.kirovsk.ru/>

2.9.12. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.9.13. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

2.9.14. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.9.15. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.9.16. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.9.17. Кабинет, в котором осуществляется прием Заявителей, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.

2.9.18. Должностное лицо, осуществляющее прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

2.9.19. Место для приема посетителя должно быть оборудовано столом и стульями, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.20. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя.

Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Общими показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются точность и своевременность исполнения, доступность, затраты на реализацию, наличие обоснованных жалоб.

Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяются на две основные группы: количественные и качественные.

2.10.2. К количественным показателям доступности предоставляемой муниципальной услуги относятся:

- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;
- время ожидания муниципальной услуги;
- график работы;
- месторасположения органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.10.3. К качественным показателям доступности предоставляемой муниципальной услуги относятся:

- правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.4. К количественным показателям оценки качества предоставляемой муниципальной услуги относятся:

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

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

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность оформления наглядной информации);
- качество результатов труда сотрудников органа, предоставляющего муниципальную услугу (профессиональное мастерство).

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Бланки заявлений для зачисления в ОДО Заявитель может получить в электронном виде на сайте Комитета, официальных сайтах ОДО, на региональном портале: <http://51.gosuslugi.ru>, по электронной почте.

3. Административные процедуры

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

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

- предоставление информации о ходе оказания муниципальной услуги;
- прием, регистрация заявления о зачислении и приложенных к нему документов, направление их руководителю ОДО;
- оформление приказа руководителя ОДО о зачислении или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части зачисления ребенка в ОДО

3.1.2. Основанием для начала предоставления административной процедуры является поступление в ОДО, МКУ «МФЦ г. Кировска» заявления о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме, почтовой корреспонденцией, по каналам

электронной связи, в ходе личного приема, с приложением документов (копий документов), указанных в пункте 2.6 регламента.

3.1.2.1. Должностное лицо МКУ «МФЦ г. Кировск», ответственное за прием и регистрацию письменного заявления для предоставления муниципальной услуги

- устанавливает личность Заявителя (его представителя), путем проверки документа удостоверяющего личность и (или) полномочия представителя;

- рассматривает и проверяет наличие всех документов (копий документов), указанных в пункте 2.6 регламента;

- проверяет правильность заполнения письменного заявления;

- в случае отсутствия заполненного заявления предлагает Заявителю привести заявление в соответствие с примерной формой или по просьбе Заявителя оказывает помощь в заполнении заявления;

- вводит информацию о принятом заявлении в автоматизированную информационную систему «МФЦ Мурманской области»;

- на следующий день, после поступления заявления в МКУ «МФЦ г. Кировск» направляет заявление с приложенными документами (копиями документов) должностному лицу ОДО на исполнение.

3.1.2.2. Должностное лицо ОДО ответственное за прием и регистрацию письменного заявления для предоставления муниципальной услуги

- устанавливает личность Заявителя (его представителя), путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) полномочия представителя;

- рассматривает и проверяет наличие всех документов (копий документов), указанных в пункте 2.6 регламента;

- проверяет правильность заполнения письменного заявления;

- в случае отсутствия заполненного заявления предлагает Заявителю привести заявление в соответствие с примерной формой или по просьбе Заявителя оказывает помощь в заполнении заявления;

- изучает предъявленные документы на предмет полноты их перечня в соответствии с пунктом 2.6 регламента;

- регистрирует заявление и документы в журнале приема заявлений граждан;

- передает полученные от Заявителя документы руководителю ОДО.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами ОДО положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений должностными лицами Комитета, дошкольных образовательных организаций.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и исполнением регламента осуществляется начальником Комитета.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами ОДО, ответственными за предоставление муниципальной услуги, регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок периодичность осуществления 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 проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы,

связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

4.2.2. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год.

4.2.3. Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа председателя Комитета.

4.2.4. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.2.5. По результатам проверок председатель Комитета либо лицо, его замещающее, дает указания по устранению выявленных нарушений полноты и качества предоставления муниципальной услуги и контролирует их исполнение.

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

4.3.1. Должностные лица ОДО несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных регламентом.

4.3.2. Персональная ответственность должностного лица ОДО закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

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.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Комитета с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего 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 Комитет обращения граждан, их объединений или организаций, обратившимся гражданам, их объединениям или организациям направляется информация о результатах проведенной проверки.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) ОДО, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) ОДО и их должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

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

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование предоставления заявителями документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

е) требование внесения платы заявителем при предоставлении муниципальной услуги;

ж) отказ ОДО и их должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока для таких исправлений.

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

Жалобы на решения, принятые руководителем Комитета, подаются Главе Администрации города Кировска.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в Комитет в письменной форме по почте, через МКУ «МФЦ г. Кировск», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на образовательном портале г. Кировска, единого и регионального портала, а также при проведении личного приема граждан.

Адреса для направления жалобы (в том числе адрес электронной почты) и график работы структурных подразделений Администрации города Кировска размещены на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска.

При поступлении жалобы МКУ «МФЦ г. Кировск» обеспечивает ее передачу в Комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии МКУ «МФЦ г. Кировск» и Администрации города Кировска, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МКУ «МФЦ г. Кировска» рассматривается в соответствии с настоящим регламентом Комитетом, заключившим соглашение о взаимодействии.

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

В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством обращения:

- на едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru/>);

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (<https://51gosuslugi.ru>).

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

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.8.3 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.

5.7. Комитет обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;

- консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- формирование и представление ежеквартально в Администрацию города Кировска отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

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

5.8.1. Председатель Комитета проводит личный прием Заявителей по предварительной записи.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.8.5. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном 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 со дня приема жалобы.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

- зарегистрировать жалобу;
- оформить расписку о приеме жалобы;
- передать жалобу руководителю Управления образования.

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

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
- 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 Комитета и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книге учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;
- оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает Заявителю (при поступлении документов почтой направляет Заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

- а) дата представления жалобы;
- б) фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) Заявителя;
- в) перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;
- г) количество листов в каждом документе;
- д) входящий номер;
- е) фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;
- ж) телефон, электронная почта, по которой Заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

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

5.8.7. Получив письменную жалобу Заявителя, председатель Комитета, назначает лицо уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

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

5.8.9. По результатам рассмотрения жалобы председатель Комитета принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОДО, 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.

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) Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Жалоба, поступившая в структурное подразделение Администрации города Кировска, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета, 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 Комитет 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, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

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

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

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

5.12. При удовлетворении жалобы 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.

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

5.14. Комитет 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 регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо органа, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить Заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу.

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

Приложение 1
к административному регламенту

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты и графике работы Комитета, МКУ «МФЦ г. Кировска» и организации дополнительного образования.

№ п/п	Полное наименование ОО	Юридический адрес ОО	Фактический адрес осуществления образовательной деятельности	График приема граждан	Телефоны ОО	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта ОО
1	Муниципальная автономная организация дополнительного образования «центр детского творчества «Хибины» города Кировска» (МАО ДО ЦДТ «Хибины»)	г. Кировск пр. Ленина 5	Г. Кировск пр. Ленина 5 ул. Дзержинского 9а ул. Советская 8 ул. Кирова, 53	Понедельник-пятница 9.00-18.00 Сб. 10.00-18.12	(81531)54432	kirovskcdt@mail.ru	http://cdt-khibiny.ru/
2	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств имени Александра Семеновича Розанова»	184250, г. Кировск, ул. Хибиногорская, д.34	ул. Хибиногорская, д.34 ул. Хибиногорская, д.29 ул. Кирова, д.14а	Понедельник-пятница с 09:00 до 17:12 перерыв на обед с 13:00 до 14:00 выходной день- суббота, воскресенье	(81531)46950	1-dshi@mail.ru	https://1-dshi.ru/
3	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств н.п. Коашва»	г. Кировск, н.п. Коашва, д. 5	г. Кировск, н.п. Коашва, д. 5	Понедельник-пятница с 09:00 до 17:12 перерыв на обед с 13:00 до 14:00 выходной день суббота, воскресенье	(81531) 37613	lm.super@mail.ru	https://kdshi2.murmuzkult.ru/

Приложение № 2
к административному регламенту
образец заявления родителя (законного представителя) несовершеннолетнего
ребенка

Директору

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу _____ зачислить
мою(его)дочь(сына)**Ф.И.О.** _____
Год,месяц,числорождения _____
Адрес проживания _____
обучающуюся (егося) _____ школы _____ класса _____ д/сад
в _____ объединение
(наименование) _____
педагог
(Ф.И.О.) _____

К _____ заявлению _____ прилагаю _____ следующие
документы: _____
Сведения о родителях:
Отец (Ф.И.О.) _____
Место работы _____
Контактный
телефон _____
Мать (Ф.И.О.) _____
Место работы _____
Контактный телефон _____
Адрес _____ электронной
почты _____

Я согласен (не согласен) на информационную рассылку о мероприятиях

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

личная подпись заявителя

Подпись _____
«__» _____ 20 ____ г

Дата заполнения

Приложение 3
к административному регламенту
Образец заявления заявителя (лица, достигшего 14-летнего возраста)

Регистрационный номер _____
Дата регистрации _____

Директору _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу _____ зачислить _____ меня
(Ф.И.О.) _____

Год, месяц, число рождения _____
Адрес _____ проживания _____

обучающуюся (егося) _____ школы _____ класса _____ др. ОО _____
в _____ объединение
(наименование) _____

педагог (Ф.И.О.) _____
К _____ заявлению _____ прилагаю _____ следующие

документы: _____

Сведения о родителях:

Отец (Ф.И.О.) _____

Место работы _____

Контактный телефон _____

Мать (Ф.И.О.) _____

Место работы _____

Контактный телефон _____

Адрес _____ электронной

почты _____

Я согласен (не согласен) на информационную рассылку о мероприятиях

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

личная подпись заявителя

Подпись _____ Дата заполнения _____

«__» _____ 20__ г

Приложение 4
к административному регламенту
Образец согласия на обработку персональных данных
Согласие на обработку персональных данных учащегося

Я,

(фамилия, имя, отчество)
зарегистрированный _____ по _____ адресу
(-ая)

(адрес регистрации по месту жительства)

документ, _____ удостоверяющий _____ личность:

(вид, серия и номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа)

в соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О
персональных _____ данных» _____ даю _____ согласие

(наименование ОО, адрес осуществления образовательной деятельности)

на обработку моих персональных данных и персональных данных несовершеннолетнего
ребенка _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения)

_____ ,
которому являюсь _____
(мать, отец, законный представитель (указать тип))

в целях обеспечения наиболее полного исполнения образовательной организацией своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- учета детей, подлежащих обязательному обучению в образовательном учреждении;
- соблюдения порядка и правил приема в образовательное учреждение;
- индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ, а также хранения в архивах данных об этих результатах на бумажных носителях и/или электронных носителях;
- учета реализации права учащихся на получение образования в соответствии с государственными стандартами в форме самообразования, семейного образования, на обучение в пределах этих стандартов по индивидуальным учебным планам;
- учета учащихся, нуждающихся в социальной поддержке и защите;
- учета учащихся, нуждающихся в особых условиях воспитания и обучения и требующих специального педагогического подхода, обеспечивающего их социальную

реабилитацию, образование и профессиональную подготовку, содействие учащимся в обучении, трудоустройстве;

- обеспечения личной безопасности учащихся;
- соблюдения порядка и правил приема и отчисления в образовательную организацию;
- планирования, организации, регулирования и контроля деятельности образовательного учреждения в целях осуществления государственной политики в области образования.

Перечень персональных данных в отношении которых Оператор может осуществлять обработку указан в приложении к настоящему согласию.

Я даю согласие на осуществление следующих действий (операций) с моими персональными данными и персональными данными моего ребенка: сбор; систематизацию; накопление; хранение, в том числе на электронных носителях; обновление; изменение; использование; обезличивание; блокирование; уничтожение; передачу государственным и муниципальным организациям в целях осуществления их полномочий, в том числе в организацию, обслуживающую автоматизированную информационную систему «Дополнительное образование»; распространение неограниченному кругу лиц путем размещения информации, включая фото и видеоматериалы с участием меня и моего ребенка, на официальных сайтах образовательной организации, органа, осуществляющего управление в сфере образования, Министерства образования и науки Мурманской области, Правительства Мурманской области.

Я проинформирован (-а), что Оператор гарантирует обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированными, так и автоматизированными способами с использованием следующих информационных систем: автоматизированная информационная система «Дополнительное образование»

(название используемых информационных систем персональных данных)

Указанные персональные данные могут быть использованы для наполнения регионального сегмента единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам, созданном в целях реализации положений распоряжения Правительства Российской Федерации от 25.10.2014 № 2125-р «Об утверждении Концепции создания единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам».

Данное согласие действует с момента его подписания до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Я уведомлен (-а) о своём праве отозвать настоящее согласие в любое время. Отзыв производится по моему письменному заявлению в порядке, определённом законодательством Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлен (-а) с Положением о защите персональных данных в образовательной организации и положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области, защиты персональных данных мне разъяснены.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (-а).

Дата заполнения: «_____» _____ 20____ г.

Подпись: _____ / _____ /
(ФИО)

**Блок-схема
последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги**

