



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕЧЕНГСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.09.2021

№ 956

п.г.т. Никель

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Предоставление дополнительного образования»**

Руководствуясь Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Печенгского района от 06.02.2019 № 127 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования».
3. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2021 года.
4. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Печенга» и размещению на официальном сайте Печенгского муниципального округа <https://pechengamr.gov-murman.ru/>.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Печенгского муниципального округа Фоменко Д.Н

Глава Печенгского муниципального округа

А.В. Кузнецов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) регулирует порядок предоставления дополнительного образования.

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее - заявители) являются физические лица - родители (законные представители) детей в возрасте от пяти до восемнадцати лет или несовершеннолетние, имеющие паспорт.

1.2.2. С заявлением на предоставление муниципальной услуги вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее - представитель заявителя).

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» муниципальных бюджетных образовательных организаций размещаются:

- на официальном сайте Печенгского муниципального округа в сети Интернет <http://pechengamr.gov-murman.ru/>;
- на официальном сайте отдела образования администрации Печенгского муниципального округа;
- на официальных сайтах муниципальных бюджетных образовательных организаций;
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;
- на информационных стендах муниципальных бюджетных образовательных организаций в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) способы предоставления услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 4) категория Заявителей, которым предоставляется услуга;
- 5) срок предоставления муниципальной услуги;
- 6) описание результата предоставления муниципальной услуги;
- 7) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе);
- 8) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 9) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 10) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.4. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление дополнительного образования.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными бюджетными образовательными организациями Печенгского муниципального округа.

2.2.2. Отдел образования осуществляет организацию и контроль предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- приказ о зачислении ребенка в муниципальную бюджетную образовательную организацию;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги - с момента зачисления в муниципальную бюджетную образовательную организацию на период нормативных сроков освоения дополнительных общеобразовательных программ (в соответствии с образовательной программой муниципальной бюджетной образовательной организации).

2.4.2. Содержание дополнительных предпрофессиональных программ определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной образовательной организацией, в соответствии с федеральными государственными требованиями.

2.4.3. Сроки обучения по дополнительным общеразвивающим программам и дополнительным предпрофессиональным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов могут быть увеличены с учетом особенностей их психофизического развития в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов.

2.4.4. Организации, осуществляющие образовательную деятельность, могут реализовывать дополнительные общеобразовательные программы в течение всего календарного года, включая каникулярное время.

2.4.5. Приказ о зачислении в образовательную организацию издается в течение 10 рабочих дней со дня приема документов.

2.4.6. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления на оказание муниципальной услуги, при получении документов по результатам оказания муниципальной услуги, на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении в образовательную организацию - не более 20 минут в день обращения заявителя;
- при обращении с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования - в день поступления запроса.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации¹;
- Конвенцией о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989²;

¹ «Российская газета», № 237, 25.12.1993

² «Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»³;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»⁴;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»⁵;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁶;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»⁷;
- Распоряжением Правительства РФ от 04.09.2014 № 1726-р «Об утверждении Концепции развития дополнительного образования детей»⁸;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»⁹;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 03.09.2019 № 467 «Об утверждении Целевой модели развития региональных систем дополнительного образования детей»¹⁰;
- Уставом Печенгского муниципального округа¹¹;
- настоящим административным регламентом.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанных в пункте 2.5.1 настоящего административного регламента, размещается на официальном сайте отдела образования в сети «Интернет», официальных сайтах муниципальных бюджетных образовательных организаций, в федеральном реестре и на Едином портале.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для приема в муниципальную бюджетную образовательную организацию родители (законные представители) или несовершеннолетние, имеющие паспорт, представляют:

- заявление о приеме в образовательную организацию с указанием названия объединения дополнительного образования (приложение 1);
- копию свидетельства о рождении ребёнка (копию паспорта ребёнка);
- медицинскую справку (при зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в области физической культуры и спорта).

2.6.2. Заявление может быть представлено в форме электронного документа и направлено в образовательную организацию с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

³ «Российская газета», № 95, 05.05.2006

⁴ «Российская газета», № 165, 29.07.2006

⁵ «Российская газета», № 165, 29.07.2006

⁶ «Российская газета», № 168, 30.07.2010

⁷ «Российская газета», № 303, 31.12.2012

⁸ Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 08.09.2014

⁹ Официальный интернет-портал правовой информации, 30.11.2018

¹⁰ Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 09.12.2019

¹¹ газета «Печенга», № 44, 28.11.2020

2.6.3. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

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

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью

руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов является непредоставление документов определенных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, обязанность предоставления которых возложена на Заявителя.

2.7.2. Основанием для отказа в предоставлении услуги является:

- Заявитель не является родителем (законным представителем);
- не достижение ребенком возраста пяти лет;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка и его невозможности посещать выбранное направление обучения;
- отсутствие свободных мест в объединениях образовательной организации.

2.7.3. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение образовательной организации, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для Заявителей.

2.9.2. Здание, в котором расположена образовательная организация, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан. Образовательная организация обеспечивает создание инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) условий беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги, оказание должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги.

В случаях, если помещения невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, должны приниматься меры для обеспечения предоставления услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.9.3. Центральный вход в здание, в котором расположена образовательная организация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование образовательной организации;
- место нахождения;
- режим работы.

2.9.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

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

2.9.8. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.9.9. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему Заявителей.

2.9.10. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.9.11. 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.

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

2.9.13. Информационные стенды с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

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

2.9.15. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) 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.

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

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

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

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

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

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

2.9.21. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.22. 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

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Форму заявления Заявитель может получить в электронном виде на Интернет-ресурсах, указанных в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента.

2.11.2. Заявителю предоставляется возможность предварительной записи на представление заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

Предварительная запись на прием в образовательную организацию, может осуществляться следующими способами по выбору Заявителя:

1) при личном обращении заявителя в образовательную организацию, осуществляющем предоставление муниципальной услуги;

2) по телефону образовательной организации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

3) посредством Единого портала.

2.11.3. Состав действий, которые Заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

- формирование запроса;

- прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) образовательной организации, должностного лица образовательной организации либо муниципального служащего.

2.11.4. Образовательные организации организуют образовательный процесс в соответствии с индивидуальными учебными планами в объединениях по интересам, сформированных в группы обучающихся одного возраста или разных возрастных категорий (разновозрастные группы), являющиеся основным составом объединения, а также индивидуально.

2.11.5. Обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой дополнительной общеобразовательной программы осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами образовательной организации.

2.11.6. Занятия в объединениях могут проводиться по дополнительным общеобразовательным программам различной направленности (технической, естественнонаучной, физкультурно-спортивной, художественной, туристско-краеведческой, социально-гуманитарной).

Занятия в объединениях могут проводиться по группам, индивидуально или всем составом объединения.

2.11.7. Количество обучающихся в объединении, их возрастные категории, а также продолжительность учебных занятий в объединении зависят от направленности дополнительных общеобразовательных программ и определяются локальным нормативным актом образовательной организации.

2.11.8. Каждый обучающийся имеет право заниматься в нескольких объединениях, переходить в процессе обучения из одного объединения в другое.

2.11.9. При реализации дополнительных общеобразовательных программ образовательные организации могут организовывать и проводить массовые мероприятия, создавать необходимые условия для совместной деятельности обучающихся и родителей (законных представителей).

2.11.10. Численный состав объединения может быть уменьшен при включении в него обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и (или) детей-инвалидов, инвалидов.

2.11.11. Численность обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей инвалидов и инвалидов в учебной группе устанавливается до 15 человек.

2.11.12. С обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, детьми-инвалидами и инвалидами может проводиться индивидуальная работа как в образовательной организации, так и по месту жительства.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения

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

- прием и регистрация документов, предоставленных для получения муниципальной услуги;
- рассмотрение документов;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах указан в подразделе 3.6 административного регламента.

3.2. Прием и регистрация документов, предоставленных для получения муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в образовательную организацию заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента:

- доставленных лично Заявителем (представителем Заявителя);
- поступивших в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования и документов.

3.2.2. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в образовательную организацию при личном обращении Заявителя (его представителя)

3.2.2.1. Должностное лицо образовательной организации, ответственное за прием документов и регистрацию заявления:

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

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента и их надлежащие оформление;

- заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) штампом образовательной организации «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения;

- проверяет правильность заполнения заявления;

- при установлении соответствия представленных документов перечню, установленному подразделом 2.6 настоящего административного регламента, в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает Заявителю заполнить заявление по соответствующей форме или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

- при установлении фактов отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или несоответствия представленных документов требованиям настоящего 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 и возвращает документы заявителю;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, вносит в Журнал приема заявлений запись о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдает заявителю (его представителю) расписку о приеме заявления и документов (приложение 3);

Максимальный срок выполнения действий - 20 минут.

3.2.2.2. Должностное лицо образовательной организации, ответственное за прием документов и регистрацию заявления, в день приема заявления и документов от Заявителя, передает принятое и зарегистрированное заявление и документы руководителю образовательной организации или лицу, его замещающему.

3.2.3. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в образовательной организации, поступивших в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования

3.2.3.1. В день поступления заявления и документов в электронном виде должностное лицо образовательной организации, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, проверяет заявление, полноту и правильность заполнения и по итогам проверки:

- регистрирует заявление и документы (присваивает входящий номер) в Журнале приема заявлений;

- уведомляет Заявителя (представителя Заявителя) по телефону о получении и регистрации заявления и документов;

- распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие административные действия в соответствии с административными процедурами, указанными в пункте 3.2.2 настоящего административного регламента.

Срок выполнения административных действий - в день поступления заявления.

3.3. Рассмотрение документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю образовательной организации либо лицу, его замещающему, зарегистрированного заявления с приложенными документами.

Руководитель образовательной организации либо лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня, со дня поступления заявления и документов, рассматривает поступившие заявление и документы, проставляет резолюцию и передает их должностному лицу образовательной организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий - один рабочий день.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в ее предоставлении

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу образовательной организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления и документов, приложенных к нему.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- рассматривает полученные документы, формирует общий пакет документов;
- проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.2 настоящего административного регламента;
- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет подготовку в 2-х экземплярах приказ о зачислении в образовательную организацию (далее - решение о предоставлении муниципальной услуги).

Срок выполнения административных действий - в течение восьми рабочих дней, со дня наступления обстоятельств, указанных в пункте 3.4.1 настоящего административного регламента.

- при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.2 настоящего административного регламента, осуществляет подготовку в 2-х экземплярах решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа (далее - решение об отказе);

Срок выполнения административных действий - три рабочих дня, со дня наступления обстоятельств, указанных в пункте 3.4.1 настоящего административного регламента.

- передает руководителю образовательной организации либо лицу, его замещающему, в 2-х экземплярах решение о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе с прилагаемыми документами.

3.4.3. Руководитель образовательной организации либо лицо, его замещающее, в день получения 2-х экземпляров решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе с прилагаемыми документами от должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подписывает его и передает должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.4. Результатом административной процедуры является оформление результата предоставления муниципальной услуги на официальном бланке образовательной организации.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписанного решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе с прилагаемыми документами.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует решение о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе и осуществляет следующие административные действия:

- уведомляет Заявителя (его представителя) по телефону о необходимости получения результата оказания услуги;
- в день явки Заявителя (его представителя) устанавливает его личность путем проверки документа, удостоверяющего личность (полномочия представителя);
- передает ему один экземпляр уведомления о принятом решении (приложение 4);
- второй экземпляр уведомления о принятом решении приобщает к материалам дела.

Срок выполнения административных действий составляет один рабочий день со дня получения подписанного решения о предоставлении либо подписанного решения об отказе.

3.5.3. Результатом административной процедуры является выдача Заявителю уведомления о принятом решении.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.6.1. Основанием для начала административного действия является поступление в образовательную организацию письменного заявления (в свободной форме) о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

- доставленного лично Заявителем;
- направленного по почте.

3.6.2. При поступлении письменного заявления о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо образовательной организации, ответственное за прием документов и регистрацию заявления, выполняет административные действия, предусмотренные подпунктом 3.2.2.2 административного регламента.

3.6.3. Руководитель образовательной организации либо лицо, его замещающее, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его, выносит резолюцию для подготовки ответа и передает должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для организации исполнения.

3.6.4. Должностное лицо образовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня получения заявления:

- рассматривает заявление, проводит проверку указанных в заявлении сведений. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия нормативным документам;

- в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, осуществляет их замену и подготавливает сопроводительное письмо;

- в случае не подтверждения сведений, указанных в заявлении, подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа.

3.6.5. Должностное лицо образовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает исправленный документ или уведомление об отказе в исправлении опечаток (ошибок) на подпись руководителю образовательной организации либо лицу, его замещающему.

3.6.6. Руководитель образовательной организации либо лицо, его замещающее, в течение одного рабочего дня рассматривает проекты сопроводительного письма, исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за прием документов и регистрацию заявления.

3.6.7. Ответственный за прием документов и регистрацию заявления обеспечивает направление Заявителю заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет три рабочих дня со дня поступления документов, указанных в пункте 3.6.1 настоящего административного регламента.

3.6.8. Результатом административной процедуры является направление Заявителю исправленного документа или уведомления об отказе в исправлении опечаток (ошибок).

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, осуществляет руководитель образовательной организации.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами:

- требований административного регламента;
- правил заполнения и хранения бланков учетной документации получателей муниципальной услуги (заявления, документов Заявителя, решения);
- требований других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

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. Отдел образования организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги в виде проведения плановых, внеплановых и документарных проверок образовательных организаций не реже 1 раза в три года.

Основанием для проведения проверки является утвержденный приказом отдела образования план проведения проверок, который размещается уполномоченным работником отдела образования на официальном сайте отдела образования.

4.2.2. Основаниями для проведения внеплановой проверки деятельности образовательной организации являются:

4.2.2.1. Обращение получателя услуги, содержащее жалобу на нарушение его прав.

4.2.2.2. Поступление материалов из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, содержащих информацию о фактах нарушений законодательства Российской Федерации при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.3. Перечень работников, уполномоченных на проведение проверок, устанавливается приказом отдела образования.

4.2.4. Работник, уполномоченный на проведение проверки образовательной организации:

- проводит проверку, анализирует ее результаты в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их недопущению;

- оформляет справку о проверке, в которой отмечаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения в предписание об устранении нарушений, и направляет начальнику отдела образования на утверждение.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих структурного подразделения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований административного регламента закрепляется в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых руководителем, исходя из прав и обязанностей органа по предоставлению муниципальной услуги.

4.3.3. Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

4.3.4. Должностное лицо, ответственное за ведение общего делопроизводства, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные административным регламентом сроки.

4.3.5. Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

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

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности образовательной организации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ИХ РАБОТНИКОВ

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.3. В случаях указанных в подпунктах 2,5,7,9,10 пункта 5.1.2 Административного регламента, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Прием жалоб осуществляется руководителем образовательной организации, начальником отдела образования, Главой Печенгского муниципального округа.

5.2.2. Жалоба рассматривается образовательной организацией, предоставляющей муниципальную услугу при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) должностных лиц образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в отдел образования, который осуществляет функции и полномочия учредителя, либо Главе Печенгского муниципального округа.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте образовательной организации, на официальном сайте отдела образования, на официальном сайте Печенгского муниципального округа;

- 2) с использованием Единого портала (<http://www.gosuslugi.ru/>);
- 3) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- 4) посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в образовательную организацию, в отдел образования, в администрацию Печенгского муниципального округа.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.4.1. Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

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

- постановлением Правительства Мурманской области от 10.12.2012 № 620-ПП «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

- муниципальным правовым актом, устанавливающим особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих.

5.4.2. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению в федеральном реестре и на Едином портале.

Приложение № 1
к административному регламенту

Директору муниципальной
бюджетной образовательной
организации

ФИО родителя (законного представителя)

Заявление.

Прошу принять (меня) моего (ю) сына (дочь) _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
в _____ для получения дополнительного образования по направлению
(наименование учреждения)

(наименование выбранного(ых) направления (ий)
в объединении (ях) _____

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой, документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен (а).

К заявлению прилагаю:
Медицинское заключение о возможности занятий по избранному направлению;
Копия свидетельства о рождении (копия паспорта - при наличии);
Иные документы (указать какие):

Дата _____ Подпись _____

С обработкой персональных данных родителей и персональных данных ребенка, в порядке установленном частью 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», соглас (-на)(-ен)(-ны)

_____/_____
/подпись/ /расшифровка/

Дата _____ 20 ____ г.

Приложение 2
к административному регламенту

ПОКАЗАТЕЛИ

доступности и качества предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
Количественные показатели		
1	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги	2
2	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов, при получении результата не более 15 минут	100%
3	% заявителей, удовлетворенных графиком работы учреждений	100%
4	Наличие на информационных стендах, официальных сайтах в сети Интернет информационных и инструктивных документов	100%
Качественные показатели		
1	Правдивость (достоверность) информации о предоставляемых услугах	100%
2	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за консультацией)	100%
3	Возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий	
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
Количественные показатели		
1	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
2	Количество обоснованных жалоб	0
Качественные показатели		
1	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100%
2	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100%

Приложение 3
к административному регламенту

РАСПИСКА
о приеме заявления и документов

Дана

_____ (Ф.И.О. (наименование) заявителя)

В том, что от него _____ 20____ года получены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров	Количество страниц

Регистрационный номер _____ дата _____

Подпись должностного лица,
принявшего документы _____/Фамилия И.О./

М.П. образовательной организации

Приложение 4
к административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРИНЯТОМ РЕШЕНИИ

Настоящим уведомляем, что на основании заявления от _____ [дата принятия заявления] о предоставлении дополнительного образования в _____ [краткое наименование образовательной организации] принято решение:

(необходимое заполнить):

а) Зачислить ребенка _____ [указать ФИО] в _____ [краткое наименование образовательной организации] по направлению _____.

Основание: приказ от _____ № _____

б) Отказать в приеме в _____ [краткое наименование образовательной организации] _____ [указать ФИО] по причине _____

(изложить мотивированный отказ)

С принятым решением ознакомлен _____ " ____ " _____ 20 ____ г.
Подпись родителя (законного представителя)

_____ " ____ " _____ 20 ____ г.

Подпись руководителя образовательной организации
М.П.