



АДМИНИСТРАЦИЯ

ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ГОРОД ОСТРОВНОЙ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

(Администрация ЗАТО г. Островной)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.07.2012

№ 156

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в учреждение дополнительного образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями), постановлением Правительства Мурманской области от 16.11.2010 № 513-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг (функций), осуществляемых по обращениям заявителей» (с изменениями и дополнениями), постановлением администрации ЗАТО г. Островной от 07.04.2011 № 79 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций), осуществляемых по обращениям заявителей» Администрация ЗАТО г. Островной постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в учреждение дополнительного образования».
2. И. о. начальника Отдела образования, культуры, спорта и молодежной политики Администрации закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области Ильиной Л.А. обеспечить исполнение Административного регламента.
3. Сектору организационно-правовой работы Администрации ЗАТО г. Островной (Соловьев Б.В.) обеспечить размещение Административного регламента на Интернет - сайте муниципального образования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации ЗАТО г. Островной Богданову С.Е.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И. о. главы Администрации ЗАТО г. Островной

С.Е. Богданова

Утвержден постановлением
Администрации ЗАТО г. Островной
от 10.07.2012 № 156
(в редакции постановлений
Администрации ЗАТО г. Островной
от 12.12.2012 № 347, от 04.07.2014 № 195,
от 31.03.2016 № 65, от 06.09.2017 № 273,
от 12.08.2022 № 151)

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в учреждение дополнительного образования»

1. Общие положения

1.1 Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент (далее – Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги на предоставление дополнительного образования детям.

1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители), имеющие детей в возрасте от 6 до 18 лет, проживающие постоянно или временно на территории ЗАТО г. Островной (далее – Заявитель).

Заявитель имеет право обратиться за предоставлением муниципальной услуги в течение всего календарного года.

Запись детей в Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области» (далее – МБУ ДО «ДДТ ЗАТО г. Островной») начинается с 1 апреля текущего года.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, Интернет адресах, адресах электронной почты для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги приведены в приложении № 1 к Регламенту и размещены на информационных стендах Отдела образования, культуры, спорта и молодежной политики Администрации ЗАТО г. Островной (далее – ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной), МБУ ДО «ДДТ ЗАТО г. Островной», а также на Интернет-портале «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области»: www.51gosuslugi.ru.

1.3.2. Сведения о графике работы специалистов ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, должностных лиц МБУ ДО «ДДТ ЗАТО г. Островной» сообщаются по телефону, приведены в приложении № 2 к Регламенту и размещаются на вывеске в помещениях учреждений, оказывающих муниципальную услугу.

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют: специалист ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной; администрация МБУ ДО «ДДТ ЗАТО г. Островной».

1.3.4. Информирование осуществляется в виде:

- устного консультирования;
- письменного консультирования.

1.3.5. Информирование осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;

- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- Интернет - портала «Государственные услуги Мурманской области» по адресу: www.51gosuslugi.ru;
- информационных стендов.

1.3.6. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо), обязано:

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

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.7. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо, осуществляющее приём и консультирование, в пределах своей компетенции даёт ответ самостоятельно.

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

- а) предложить Заявителю изложить суть обращения в письменной форме;
- б) назначить другое удобное для Заявителя время для консультации;
- в) в двухдневный срок дать консультацию по контактному телефону, указанному Заявителем.

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

1.3.9. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения Заявителя. Должностные лица, ответственные за приём и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.10. Начальник ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной либо лицо, его замещающее, директор МБУ ДО «ДДТ ЗАТО г. Островной» либо лицо, его замещающее, определяют исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.11. Письменный ответ подписывает руководитель того учреждения, куда обратился Заявитель или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, посредством факсимильной связи 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.

1.3.12. При индивидуальном письменном консультировании должностное лицо, ответственное за приём и консультирование, направляет ответ Заявителю в срок до 5 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае если подготовка ответа требует направления запросов в сторонние организации либо дополнительных консультаций, срок рассмотрения письменных обращений граждан продлевается до 30 дней с письменным уведомлением Заявителя о продлении срока рассмотрения обращения (приложение № 3).

1.3.13. Должностное лицо, осуществляющее приём и консультирование граждан, сообщает Заявителю время предоставления документов и адрес, по которому следует обратиться.

1.3.14. Должностное лицо, ответственное за приём и консультирование граждан, в обязательном порядке информирует Заявителя, представившего документы для предоставления муниципальной услуги:

- а) о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе о документах, которые он должен представить самостоятельно, и документах, которые ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной получит в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представит их по собственной инициативе;
- б) о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- в) об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;
- г) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- д) о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- е) о порядке обжалований решений, действий или бездействия должностных лиц.

1.3.15. Устное консультирование осуществляется непосредственно на приёме у специалистов ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, должностных лиц МБУ ДО «ДДТ ЗАТО г. Островной» в приёмные дни и часы.

1.3.16. Консультирование осуществляется также путём оформления информационных стендов. Информационные стеллы должны быть хорошо освещены, а предоставляемая информация структурирована.

1.3.17. Должностные лица МБУ ДО «ДДТ ЗАТО г. Островной» осуществляют приём заявлений и сбор документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком работы учреждения (приложение № 2).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Зачисление в учреждение дополнительного образования.

Предоставление дополнительного образования детям.

2.2 Наименование муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление информации о муниципальной услуге осуществляется:

- ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной;
- МБУ ДО «ДДТ ЗАТО г. Островной» (приложение № 1).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется МБУ ДО «ДДТ ЗАТО г. Островной».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение детьми от 5 до 18 лет дополнительного образования различных направленностей.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. На основании заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, МБУ ДО «ДДТ ЗАТО г. Островной» в течение 2 рабочих дней с даты обращения Заявителя принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Срок обучения ребенка – с даты зачисления указанной в приказе МБУ ДО «ДДТ ЗАТО г. Островной» до завершения обучения в соответствии с нормативным сроком освоения дополнительной образовательной программы, определяемым типовым положением об учреждении дополнительного образования детей (либо федеральными государственными стандартами) и указанным в лицензии на право ведения образовательной деятельности.

2.4.3. Максимальное время ожидания Заявителя в очереди при подаче документов, при получении результата муниципальной услуги, при обращении за консультацией не должно превышать 15 минут.

2.4.4. Срок приема заявления, рассмотрения документов и регистрации – не более 15 минут на одного Заявителя.

2.4.5. При ответах на телефонные звонки время разговора – не более 10 минут на одного Заявителя.

2.4.6. Зачисление детей в МБУ ДО «ДДТ ЗАТО г. Островной» осуществляется в срок до 31 августа и в течение календарного года при поступления заявлений родителей (законных представителей).

2.4.7. Заявитель имеет право на неоднократное обращение за получением муниципальной услуги.

2.4.8. Приостановление в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации¹;

- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»²;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»³;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁴;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»⁵;

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями)⁶;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»⁷;

- Законом Мурманской области от 28.06.2013 № 1649-01-ЗМО "Об образовании в Мурманской области"»⁸»;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет в МБУ ДО «ДДТ ЗАТО г. Островной»:

а) при личном обращении оригиналы документов:

- письменное заявление от одного из родителей (законных представителей)

¹ "Российская газета" от 25 декабря 1993 г. N 237

² Собрание законодательства Российской Федерации от 3 августа 1998 г., N 31, ст. 3802

³ Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 40, ст. 3822

⁴ Собрание законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. N 31 ст. 4179

⁵ Собрание законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. N 19 ст. 2060

⁶ "Российская газета" от 31 декабря 2012 г. № 303

⁷ "Российская газета" от 11.12.2013 № 279.

⁸ "Мурманский Вестник" от 9 июля 2013 г. № 124, № 125

(приложение № 4);

- свидетельство о рождении (паспорт) ребенка;
- паспорт одного из родителей (законных представителей);
- справку от врача о состоянии здоровья с заключением о возможности заниматься в группах дополнительного образования по данному профилю;

б) при обращении по почте:

- письменное заявление от одного из родителей (законных представителей)

(приложение № 4);

- копию свидетельства о рождении (паспорта) ребенка;
- копию паспорта одного из родителей (законных представителей);
- копию справки от врача о состоянии здоровья с заключением о возможности заниматься в группах дополнительного образования по данному профилю;

в) при обращении по электронной почте на e-mail (ddtzato@yandex.ru) МБУ ДО «ДДТ ЗАТО г. Островной» копии документов, изготовленные на сканирующих устройствах:

- письменное заявление от одного из родителей (законных представителей) (приложение № 4 к Регламенту);

- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копию паспорта одного из родителей (законных представителей);
- копию справки от врача о состоянии здоровья с заключением о возможности заниматься в группах дополнительного образования по данному профилю.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, без сокращений, с указанием всех требуемых сведений. В заявлении и представленных документах не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При зачислении ребенка в МБУ ДО «ДДТ ЗАТО г. Островной» предоставляются оригиналы документов.

2.6.2. Заявление, а также иные документы, указанные в 2.6.1 Регламента, могут быть представлены в форме электронного документа с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет. Порядок оформления электронных документов определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области.

2.6.3. Все документы, указанные в подразделе 2.6.1 Регламента, Заявитель предоставляет самостоятельно.

Справка от врача о состоянии здоровья с заключением о возможности заниматься в группах дополнительного образования по данному профилю получается в органах здравоохранения самостоятельно и предоставляется в МБУ ДО «ДДТ ЗАТО г. Островной».

2.6.4. 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов или областных учреждений, представляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного

самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Перечень оснований для отказа в приёме документов и в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в приёме документов и в предоставлении муниципальной услуги является:

- наличие у ребёнка Заявителя медицинских или возрастных противопоказаний к освоению основной образовательной программы дополнительного образования;

- предоставление не полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, либо наличие в них недостоверной информации.

Заявитель имеет право повторно обращаться в МБУ ДО «ДДТ ЗАТО г. Островной» после устранения оснований в отказе, приостановлении (предоставлении) муниципальной услуги.

2.7.2. Предоставление муниципальной услуги прекращается:

- в связи с окончанием срока освоения основной образовательной программы дополнительного образования детей;

- по заявлению одного из родителей (законных представителей) ребёнка.

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

Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с наименованием учреждения и режимом работы.

2.9.2. Напротив здания, где размещается ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, должно быть оборудовано место для парковки автотранспорта с указанием отдельного места для инвалидов.

Вход в здание, в котором расположен орган, предоставляющий муниципальную услугу, по возможности, оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски. В помещениях, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны быть созданы условия для обеспечения доступности указанных объектов для инвалидов и других маломобильных групп населения в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.9.3. Место предоставления муниципальной услуги должно располагаться на первом (втором) этаже ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, МБУ ДО «ДДТ ЗАТО г. Островной». Должно быть оснащено компьютером, с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим устройством.

2.9.4. Место для информирования Заявителя располагается в непосредственной близости от кабинета приёма Заявителя, в виде информационного стенда. Информация на стенде размещается на листах формата А4. Текст материалов, размещаемых на информационном стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

Помещение должно соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормам, оборудовано столами и стульями для возможности оформления документов, обеспечено образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.9.5. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих приём и консультирование граждан, оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения, но не может составлять менее двух мест на каждое должностное лицо, ведущее приём.

В местах для ожидания должны быть предусмотрены специальные напольные или настенные вешалки для верхней одежды.

2.9.6. Место для приёма посетителей должно быть снабжено стульями, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним должностным лицом ведётся приём только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) приём двух и более посетителей не допускаются.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.10.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;
- время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- график работы должностных лиц ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной и МБУ ДО «ДДТ ЗАТО г. Островной»;
- количество документов, требуемых при получении муниципальной услуги.

Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, их продолжительность должна быть сведена до оптимального минимального значения.

Оптимальное минимальное значение количества взаимодействия Заявителя с должностными лицами ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной и МБУ ДО «ДДТ ЗАТО г. Островной» при предоставлении муниципальной услуги – два. Первое взаимодействие: при подаче запроса о предоставлении услуги. Второе взаимодействие: при получении результата предоставления услуги. При необходимости предоставления Заявителем недостающих для предоставления услуги документов, в соответствии с пунктом 2.6.1 Регламента, а также получения Заявителем информации о ходе выполнения муниципальной услуги количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами может быть увеличено.

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- наличие различных каналов получения услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги могут входить:

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

Предоставляемая муниципальная услуга признаётся качественной при предоставлении услуги в сроки, определённые в пункте 2.4 настоящего Регламента,

и при отсутствии жалоб со стороны Заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.10.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

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

2.10.6. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 5 к Регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

Бланки документов Заявитель может получить в электронном виде на Интернет – портале «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области» по адресу: www.51gosuslugi.ru.

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

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

- приём и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- принятие решения о зачислении (об отказе в зачислении) ребёнка в МБУ ДО «ДДТ ЗАТО г. Островной»;
- ознакомление Заявителя с учредительными документами и документами, регламентирующими образовательный процесс;
- зачисление в МБУ ДО «ДДТ ЗАТО г. Островной»;
- осуществление образовательного процесса.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 6).

3.2. Приём и регистрация заявления и прилагаемых документов для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя к должностному лицу МБУ ДО «ДДТ ЗАТО г. Островной», ответственному за прием и регистрацию заявления (далее – должностное лицо), или поступление заявления и прилагаемых к нему документов по почте, электронной почте.

3.2.2. При личном обращении Заявителя должностное лицо:

- устанавливает личность Заявителя путём проверки подлинности документа, удостоверяющего личность;
- проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, удостоверяясь, что документы подлинные и действующие;
- помогает Заявителю собственноручно написать заявление при отсутствии у Заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении;
- заверяет копии документов;
- регистрирует заявление и прилагаемые документы в Журнале регистрации заявлений;
- по желанию Заявителя выдаёт документ, содержащий следующую информацию: дату регистрации и входящий номер заявления о зачислении, перечень представленных документов с отметкой об их получении, заверенной подписью должностного лица, принявшего документы, и печатью учреждения, сведения о сроках уведомления о зачислении, контактные телефоны для получения информации, телефон учредителя учреждения;
- при установлении фактов отсутствия необходимых документов и (или) несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1

Регламента, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и, при согласии Заявителя, возвращает представленные документы Заявителю.

3.2.3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов по почте, электронной почте должностное лицо:

- проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента;
- регистрирует заявление и прилагаемые документы в Журнале регистрации заявлений;
- направляет Заявителю уведомление о приеме документов по почте простым почтовым отправлением или по электронному адресу, указанному в заявлении;
- при установлении фактов отсутствия части документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, составляет извещение, занося в него сведения о перечне документов, которые Заявителю необходимо предоставить; подписывает извещение и направляет его Заявителю с заявлением и прилагаемыми к нему документами по почте простым почтовым отправлением или по электронному адресу, указанному Заявителем в заявлении.

3.2.4. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление и пакет документов.

3.2.5. Максимальная длительность выполнения действий – не более 15 минут при личном обращении Заявителя или в течение 1 рабочего дня со дня получения документов по почте, электронной почте.

3.3. Принятие решения о зачислении (об отказе в зачислении) ребёнка в МБУ ДО «ДДТ ЗАТО г. Островной»

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в Журнале регистрации документов заявление.

3.3.2. Решение о зачислении ребёнка при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья принимается должностным лицом МБУ ДО «ДДТ ЗАТО г. Островной» в течение двух дней с момента регистрации заявления.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня принятия заявления:

- готовит проект приказа о зачислении ребенка в МБУ ДО «ДДТ ЗАТО г. Островной» (на основании: заявления родителя (законного представителя) ребёнка о приёме в МБУ ДО «ДДТ ЗАТО г. Островной»; копий документа, удостоверяющего личность ребёнка (свидетельства о рождении, паспорта) и родителя (законного представителя); справки от врача о состоянии здоровья с заключением о возможности заниматься в группах дополнительного образования по данному профилю) и проект договора, который определяет взаимоотношения между учреждением и родителями;

- подписывает проекты приказа и договора у руководителя МБУ ДО «ДДТ ЗАТО г. Островной» или лица, его замещающего;

- уведомляет Заявителя о принятом решении посредством телефонной связи, почтовым отправлением с уведомлением или по электронной почте, в зависимости от способа указанного в заявлении.

3.3.4. Результатом административной процедуры является уведомление Заявителя о зачислении ребёнка (об отказе в зачислении) в МБУ ДО «ДДТ ЗАТО г. Островной».

3.4. Зачисление в МБУ ДО «ДДТ ЗАТО г. Островной»

3.4.1. При получении уведомления о зачислении ребёнка в МБУ ДО «ДДТ ЗАТО г. Островной» один из родителей (законных представителей) обращается к руководителю МБУ ДО «ДДТ ЗАТО г. Островной» или другому должностному лицу для процедуры зачисления в МБУ ДО «ДДТ ЗАТО г. Островной».

3.4.2. При зачислении ребенка в МБУ ДО «ДДТ ЗАТО г. Островной» родители (законные представители) представляют оригиналы документов, направленных ранее посредством почтовой связи.

3.4.3. Руководитель МБУ ДО «ДДТ ЗАТО г. Островной» или другое должностное лицо знакомит Заявителя с уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и другими документами, регламентирующими приём в учреждение и организацию образовательного процесса. Заявитель подписывает договор, определяющий взаимоотношения между учреждением и родителями.

Продолжительность приёма Заявителя не должна превышать 15 минут.

3.4.4. Результатом административной процедуры является зачисление ребёнка в МБУ ДО «ДДТ ЗАТО г. Островной» на основании приказа руководителя учреждения и заключение договора между МБУ ДО «ДДТ ЗАТО г. Островной» и родителями (законными представителями).

3.5. Осуществление образовательного процесса

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала осуществления образовательного процесса, является приказ о зачислении ребёнка в образовательное учреждение.

3.5.2. Муниципальная услуга оказывается МБУ ДО «ДДТ ЗАТО г. Островной» в сроки, указанные в пункте 2.4.1 настоящего Регламента, и в соответствии с требованиями к организации и процессу предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. Результатом данной административной процедуры является получение обучающимися дополнительного образования соответствующей направленности.

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, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, осуществляют начальник ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной.

Должностные лица, ответственные за консультирование и информирование граждан, несут ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования.

4.1.2. Контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области, Администрации ЗАТО г. Островной.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан,

содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги в виде проверок осуществляются на основании индивидуальных правовых актов Администрации ЗАТО г. Островной.

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

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги глава Администрации ЗАТО г. Островной назначает должностных лиц, ответственных за проведение проверки, а также перечень вопросов, подлежащих рассмотрению в ходе проверки.

Результаты проверки оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия Регламенту, нарушения законодательства.

Справку подписывают должностные лица Администрации ЗАТО г. Островной, проводившие проверку, и утверждает глава Администрации ЗАТО г. Островной.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей начальник ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной 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. Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования.

4.3.3. Должностное лицо, ответственное за приём документов и регистрацию заявления, несёт персональную ответственность за правильность проведения данных процедур.

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

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности учреждения. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной или в Администрацию ЗАТО

г. Островной с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений 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.

Информация о результатах проведенной проверки, направляется по почте в тридцатидневный срок с момента поступления в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной или Администрацию ЗАТО г. Островной обращения граждан, их объединений или организаций.

4.5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги МБУ ДО «ДДТ ЗАТО г. Островной»

4.5.1. Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме мониторинга деятельности МБУ ДО «ДДТ ЗАТО г. Островной».

4.5.2. Мониторинг проводится в соответствии с планом работы ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной на текущий учебный год.

4.5.3. Служебные расследования проводятся в случае поступления в Администрацию муниципального образования ЗАТО г. Островной, в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

4.5.4. При проведении мониторинга деятельности или служебного расследования администрация МБУ ДО «ДДТ ЗАТО г. Островной» предъявляет следующие документы и материалы:

- лицензия на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации учреждения;
- документы, регламентирующие приём в учреждение;
- документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;
- документы, регламентирующие отчисление воспитанников из учреждения, перевод воспитанников;
- документы, регламентирующие деятельность учреждения в части охраны и укрепления здоровья воспитанников;
- документы, регламентирующие деятельность педагогических работников, методических объединений, повышение квалификации педагогических работников;
- документы, регламентирующие деятельность общественных организаций (объединений), не запрещённую законом;
- иные локальные акты, изданные в пределах компетенции учреждения.

4.5.5. Мониторинг деятельности МБУ ДО «ДДТ ЗАТО г. Островной», служебное расследование проводятся на основании приказа начальника ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной.

4.5.6. Результаты проведения мониторинга или расследования доводятся до руководителя учреждения в письменной форме.

4.5.7. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.5.8. Ежегодно в срок до 30 апреля проводится оценка качества предоставления муниципальной услуги.

5. Порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Жалоба рассматривается ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействий) должностного лица.

Жалобы на решения, принятые начальником ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо в случае его отсутствия рассматриваются главой Администрации ЗАТО г. Островной.

5.4. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 7 к Административному регламенту. Жалоба должна содержать:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, должностного лица ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, должностного лица ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, 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 ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной в письменной форме по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной, единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг, а также при проведении личного приема граждан.

Прием жалоб осуществляется: 184640, Мурманская область, г. Островной, ул. Советская, д. 20, пом. 7, телефон/факс: (81558) 5-01-65, e-mail: uprobr@gremih.mels.ru.

Жалоба может быть подана Заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр)⁹.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с Соглашением о взаимодействии, заключенным между ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной и МФЦ.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной.

В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной;
- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее - региональный портал).

Адреса для направления жалоб в электронном виде:

- e-mail: uprobr@gremih.mels.ru;
- <http://210.gosuslugi.ru>;
- <http://www.zato-ostrov.ru/index/0-3>.

5.6. Жалоба, поступившая в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме, документы указанные в пункте 5.8.3 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен

⁹При условии расположения многофункционального центра на территории муниципального образования ЗАТО г. Островной

законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.7. ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;

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

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

- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, 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. Начальник ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной проводит личный прием Заявителей по предварительной записи.

5.8.2. Запись Заявителей проводится должностным лицом ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, 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) 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 ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

- зарегистрировать жалобу в электронной базе регистрации обращений граждан;
- оформить расписку о приеме жалобы;
- передать жалобу начальнику ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной.

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

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;

- регистрирует жалобу в электронной базе регистрации обращений граждан (вносит 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 ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книге учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах её 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 начальнику ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной.

5.8.7. Получив письменную жалобу Заявителя, начальник ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

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

5.8.9. По результатам рассмотрения жалобы начальник ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной.

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) ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Жалоба, поступившая в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, должностного лица ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, 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 ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной или должностному лицу в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (учреждения), вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

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

- наименование органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) 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 ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.12. При удовлетворении жалобы, ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной принимает исчерпывающие меры по устраниению 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. Ответ на обращение (жалобу) не дается:

- в случае если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, обращение 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 обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершающем или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.15. В случае если в письменном обращении (жалобе) гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение (жалобу).

ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной или должностное лицо, при получении письменного обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранины, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

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.

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

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

Приложение № 1 к Регламенту

Информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах учреждений, предоставляющих муниципальную услугу

№ п/п	Учреждение	Адрес, телефон	График работы	Интернет адрес и адрес электронной почты
1.	Отдел образования, культуры, спорта и молодежной политики Администрации закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области (ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной)	Советская улица, дом 20, помещение 7, г. Островной, Мурманская область, 184640 (81558) 50165 (81558) 50164	Понедельник-четверг: с 08.30 до 17.15; пятница: с 08.30 до 17.00; перерыв на обед: с 12.30 до 14.00; суббота, воскресенье, праздничные дни: выходной; в предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час	uprobr@gremih.mels.ru
2.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области»	Улица Бессонова, дом 2, г. Островной, Мурманская область, 184640 (81558) 51499 (81558) 51504	Понедельник - пятница: с 9.00 до 13.00, с 14.30 до 17.00; суббота с 14.00 до 17.00, воскресенье, праздничные дни: выходной	ddtzato@yandex.ru www.ddt.gremiha.ru

Приложение № 2 к Регламенту

График работы специалистов и должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги

Дни недели	Специалисты	Часы приёма
Понедельник - четверг	Ведущий специалист	с 10.00 до 12.00; с 14.00 до 16.00
Пятница		работа с документами
Понедельник	Начальник отдела	с 15.00 до 17.00
Понедельник, четверг	Директор МБУ ДО «ДДТ ЗАТО г. Островной»	с 10.00 до 12.00

Форма уведомления о продлении срока рассмотрения обращения

Угловой штамп учреждения
от №
на № от

Ф.И.О., адрес Заявителя

Уважаемый (ая) (имя, отчество Заявителя)!

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги по предоставлению дополнительного образования сообщаем, что рассмотрение Вашего обращения продлено на срок до 30 дней в связи с направлением запроса в (наименование учреждения, организации) ответ по существу обращения Вам будет направлен в срок до (дата)

Руководитель (подпись) (расшифровка подписи)
(Ф.И.О. исполнителя, № телефона)

Приложение № 4 к Регламенту

Форма заявления для зачисления в МБУ ДО «ДДТ ЗАТО г. Островной»

Директору МБУ ДО «ДДТ ЗАТО г. Островной»
от (Ф.И.О.) проживающего по адресу:
Телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка:

В объединение

Школа, класс, год рождения:

Классный руководитель

Родители (Ф.И.О., место работы, телефон):

Дата (подпись) (расшифровка подписи)

К заявлению прилагаю:

1. Копию свидетельства о рождении (паспорта) ребёнка.

2. Копию паспорта родителя.

3. Справку от врача о состоянии здоровья ребёнка с заключением о возможности заниматься в группах дополнительного образования по данному профилю.

Приложение № 5 к Регламенту

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя (%)	Максимально допустимое отклонение от нормы (%)
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги			
1.	% Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100	10
2.	% Заявителей, удовлетворённых графиком работы должностных лиц	100	10
3.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи заявления)	100	5
4.	Количество обоснованных жалоб	0	0
5.	Наличие на информационных стендах информационных и инструктивных документов	100	5
Показатели качества предоставления муниципальной услуги			
6.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой муниципальной услуге	100	0
7.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% Заявителей, обратившихся за консультацией)	100	5
8.	Наличие различных каналов получения услуги	100	10
9.	% Заявителей, удовлетворённых культурой обслуживания должностных лиц	100	0
10.	% Заявителей, удовлетворённых качеством предоставления дополнительного образования детям	100	20
11.	Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами не более двух	100	10

Блок-схема предоставления муниципальной услуги по предоставлению дополнительного образования детям



Приложение № 7 к Регламенту

Начальнику ООКСМП
Администрации ЗАТО г. Островной

Жалоба (претензия) на действие (бездействие) должностного лица

Должностное лицо, которому выносится претензия

Ф.И.О. Заявителя

Адрес Заявителя (почтовый или электронный, по которому должен быть направлен ответ)

Суть жалобы (претензии)

Подпись Заявителя

Дата