



Ш У Ё М П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

.....02 сентября..... 2014 г.

№ ...1480.....

г. Воркута, Республика Коми

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему детей в организации дополнительного образования

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования городского округа «Воркута» от 16 марта 2012 года № 284 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов», письмом Комитета информатизации и связи Республики Коми от 31 января 2014 года № 02-10/401, с целью приведения муниципальных нормативных правовых актов администрации городского округа «Воркута» в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, администрация муниципального образования городского округа «Воркута»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему детей в организации дополнительного образования, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования городского округа «Воркута» от 29 декабря 2010 года № 1736 «Об утверждении Административного регламента предоставления услуги по приему детей в учреждения дополнительного образования, подведомственные управлению образования администрации муниципального образования городского округа «Воркута».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования, подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования городского округа «Воркута», в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([http:// www.vorkuta.pf](http://www.vorkuta.pf)).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального образования городского округа «Воркута» А.А. Замедянского.

Руководитель администрации
городского округа «Воркута»

Е.А. Шумейко

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по приему детей в организации
дополнительного образования**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему детей в организации дополнительного образования (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), управления образования администрации муниципального образования городского округа «Воркута» (далее - Орган), организаций дополнительного образования, подведомственных Органу (далее - Организации), муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования городского округа «Воркута» (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц МФЦ, Органа, Организации за несоблюдение ими требований административного регламента при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при зачислении детей в организации дополнительного образования (далее – муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, Республики Коми, правовым актам муниципального образования городского округа «Воркута».

Круг заявителей.

1.2. Заявителями являются родители (законные представители) детей в возрасте от 4 до 18 лет, а также физические лица в возрасте от 16 лет до 21 лет.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах, расположенных в МФЦ, Органе, Организации;
- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):
 - на официальном сайте: администрации муниципального образования городского округа «Воркута» - (<http://www.воркута.рф>), МФЦ, Органа и Организации (согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту);
 - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» (<http://pgu.rkomi.ru>) (далее – порталы государственных и муниципальных услуг (функций)).
- на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру МФЦ, Органа, Организации, в том числе ЦТО (телефон: 8 800 200 8212);

- посредством факсимильного сообщения;

- при личном обращении в МФЦ, Орган, Организацию;

- при письменном обращении в МФЦ, Орган, Организацию, в том числе по электронной почте;

- путем публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

- категории получателей муниципальной услуги;

- адрес МФЦ, Организации для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, режим работы Организации, МФЦ;

- порядок передачи результата заявителю;

- сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);

- срок предоставления муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами МФЦ, Органа, Организации, в том числе ЦТО, в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения должностные лица МФЦ, Органа, Организации, в том числе ЦТО, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, должностное лицо МФЦ, Органа, Организации, ответственное за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку ответ по вопросам заявителей должен быть подготовлен. В случае необходимости ответ готовится при взаимодействии МФЦ, Органа и Организации.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, должностное лицо МФЦ, Органа, Организации, принявшее телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в МФЦ, Орган, Организацию и требования к оформлению обращения.

Ответ на письменное обращение, поступившее в МФЦ, Орган, Организацию направляется заявителю в срок, не превышающий 25 календарных дней со дня регистрации обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

В случае, если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе в газете "Заполярье", на официальном сайте: МФЦ, Органа, Организации.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в Организации, МФЦ.

Информация о справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах местонахождения, режиме работы и приеме заявителей в МФЦ, Органе, Организации содержится в приложении 1 к административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием детей в организации дополнительного образования» (далее – муниципальная услуга).

Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу.

2.2. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является управление образования администрации муниципального образования городского округа «Воркута» (Орган).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется организациями дополнительного образования (далее - Организация), подведомственными Органу.

При предоставлении муниципальной услуги Организация не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, утвержденный Правительством Республики Коми.

Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. МФЦ – в части приема и регистрации документов у заявителя, выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

2.3.2. Организация – в части приема и регистрации документов у заявителя, принятия решения, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

МФЦ, Организация не вправе 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами городского округа «Воркута», за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

Результат предоставления муниципальной услуги.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) приказ о зачислении в Организацию (далее - решение о зачислении);
- 2) решение об отказе в зачислении в Организацию (далее - решение об отказе в зачислении).

Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- начало предоставления муниципальной услуги Организация определяет самостоятельно;
- срок окончания предоставления муниципальной услуги: 15 сентября текущего года.

Предоставление муниципальной услуги продлевается при наличии свободных мест в детских (молодежных) объединениях по интересам, сформированных в группы учащихся одного возраста или разных возрастных категорий (разновозрастные группы), являющиеся основным составом объединения (например: клубы, секции, кружки, лаборатории, студии, оркестры, творческие коллективы, ансамбли, театры) Организации.

Срок предоставления муниципальной услуги включает в себя: срок рассмотрения письменных заявлений - 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения в Организации.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (Российская газета, 21.01.2009, № 7);
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 2010, № 31, ст. 4179);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства РФ, 11.04.2011, № 15, ст. 2036);
- Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (Российская газета, № 276, 08.12.2007);
- Постановлением Правительства Российской Федерации 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства РФ, 30.05.2011, № 22, ст. 3169);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2011 № 164 «Об осуществлении государственного контроля (надзора) в сфере образования» (Собрание законодательства РФ, 21.03.2011, № 12, ст. 1641);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 35, ст. 4829);
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 03.04.2003 № 27 «О введении в действие Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.44.4.1251-03» (Российская газета, № 106, 03.06.2003);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (Российская газета, № 279, 11.12.2013);
- Конституцией Республики Коми (принята Верховным Советом Республики Коми 17.02.1994) (Ведомости Верховного Совета Республики Коми, 1994, № 2, ст. 21);
- Законом Республики Коми от 6.10.2006 № 92-РЗ «Об образовании» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2007, № 2, ст. 4695);
- Законом Республики Коми от 23.12.2009 № 133-РЗ «О некоторых вопросах в сфере регулирования государственных услуг в Республике Коми» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 23.12.2009, N 49, ст. 996);

- Уставом Организации.

Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

2.7. В целях получения муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность для идентификации его личности.

Если от имени заявителя выступает лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его полномочиями заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, предъявляется документ, удостоверяющий личность указанного лица, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

2.7.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает в Организацию, МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги по рекомендуемой форме, приведенной в приложении 2 к настоящему административному регламенту и следующий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

- свидетельство о рождении (паспорт) ребенка;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка при приеме в спортивные, спортивно-технические, туристские, хореографические, цирковые объединения по интересам, школы искусств по различным видам искусств.

По своему желанию заявитель может дополнительно представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.7.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем следующими способами:

- лично;
- посредством почтового отправления;
- через порталы государственных и муниципальных услуг (функций);
- через МФЦ;
- посредством аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков с использованием универсальной электронной карты.

2.7.3. Варианты предоставления документов:

- при личном обращении заявитель предоставляет оригиналы документов;
- при направлении заявления и документов, указанных в пункте 2.7, 2.7.1, через отделение почтовой связи, удостоверение верности копий документов и свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством;

- заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены заявителем в форме электронных документов, заверенных электронной подписью, с использованием универсальной электронной карты посредством использования аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков, информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая порталы государственных и муниципальных услуг (функций);

- при обращении за муниципальной услугой через МФЦ предоставляются оригиналы документов.

Указание на запрет требовать от заявителя.

2.8. Не допускается 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 муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных

государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами городского округа «Воркута», за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.9. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- отсутствие свободных мест в детских (молодежных) объединениях выбранной направленности (наполняемость групп не позволяет зачислить в Организацию);
- ликвидация Организации;
- отсутствие или аннулирование лицензии на право ведения образовательной деятельности;
- обращение в Организацию по истечении сроков предоставления муниципальной услуги;
- досрочное обращение в Организацию для предоставления муниципальной услуги;
- наличие медицинского противопоказания к посещению несовершеннолетним ребенком (совершеннолетним гражданином) Организации (наличие заболевания, препятствующие посещению Организации);
- отсутствие (или низкий уровень) определенных творческих способностей, выявленное в ходе приемных испытаний творческой направленности для организаций дополнительного образования в сфере культуры.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует заявителю повторно обратиться за ее предоставлением после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета такой платы.

2.15. Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления

муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг в рамках предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, в том числе через МФЦ составляет не более 15 минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.18. Здание (помещение) Организации оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы сидячими местами и обеспечены канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3-х мест. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны содержать:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы МФЦ, Органа и Организации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги;
- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) должностных лиц Организации, ответственных за прием документов;
- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) должностных лиц Организации, ответственных за информирование;
- информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

Рабочие места уполномоченных должностных лиц Организации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

2.19. Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги.

Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

- а) сектор информирования и ожидания;
- б) сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

- а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, в том числе:
 - перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;
 - сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;

- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;

- информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, МФЦ, должностных лиц МФЦ;

- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц МФЦ, должностных лиц организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и положениями пунктов 29 - 31 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его должностными лицами, а также привлекаемыми организациями или их должностными лицами обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

- иную информацию, необходимую для получения государственной и муниципальной услуги;

б) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» настоящего пункта;

в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к порталам государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;

г) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

д) электронную систему управления очередью, предназначенную для:

- регистрации заявителя в очереди;

- учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

- отображение статуса очереди;

- автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему должностному лицу МФЦ;

- формирования отчетов о посещаемости МФЦ, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности должностных лиц.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) и должности должностного лица МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 N 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги представлены в следующей таблице:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Наличие возможности получения муниципальной услуги через МФЦ	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок запросов на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве запросов на предоставление муниципальной услуги	%	100
Удельный вес рассмотренных в установленный срок запросов на предоставление муниципальной услуги в общем количестве запросов на предоставление муниципальной услуги через МФЦ	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве запросов на предоставление муниципальной услуги	%	0
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве запросов на предоставление муниципальной услуги через МФЦ	%	0

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.20. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма запроса для предоставления муниципальной услуги находится на официальном сайте администрации муниципального образования городского округа «Воркута», МФЦ, Органа, Организации и порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

Предоставление муниципальной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через порталы государственных и муниципальных услуг (функций):

1) Допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образов являются: файлы архивов (*.zip); файлы текстовых документов (*.doc, *.docx, *.txt, *.rtf); файлы электронных таблиц (*.xls, *.xlsx); файлы графических изображений (*.jpg, *.pdf, *.tiff); файлы передачи геоинформационных данных (*.mid, *.mif).

2) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 150 точек на дюйм);

3) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

4) файлы, предоставляемые через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие МФЦ с Организацией осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем через МФЦ лично.

В МФЦ обеспечиваются:

а) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;

б) бесплатный доступ заявителей к порталам государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявитель имеет возможность получения сведений о ходе рассмотрения запроса, поданного в электронной форме с использованием порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также возможность получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

1) прием и рассмотрение в Организации, МФЦ заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2) принятие Организацией решения о зачислении или решения об отказе в зачислении;

3) уведомление заявителя о принятом решении и выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступившее

заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Прием и рассмотрение в Организации, МФЦ заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Организацию, МФЦ о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Обращение заявителя в Организацию может осуществляться в очной и заочной форме путем подачи заявления и иных документов.

3.2.2. Очная форма подачи документов – подача заявления и иных документов при личном приеме, в порядке общей очереди, в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает документы, указанные в пункте 2.7 и в подпункте 2.7.1 административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

3.2.3. Заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов по почте, через Порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2.4. При заочной форме подачи документов заявитель может направить документы, указанные в пункте 2.7 и в подпункте 2.7.1 административного регламента, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством направления электронного документа, подписанного электронной подписью).

3.2.5. Направление документы, указанные в пункте 2.7 и в подпункте 2.7.1 административного регламента, в бумажном виде осуществляется по почте, заказным письмом.

3.2.6. При направлении комплекта документов по почте, днем получения заявления является день получения письма Организацией.

3.2.7. Направление документы, указанные в пункте 2.7 и в подпункте 2.7.1 административного регламента, в электронном виде осуществляется посредством отправления указанных документов в электронном виде через личный кабинет порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2.8. Обращение заявителей за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты осуществляется через порталы государственных и муниципальных услуг (функций) и посредством аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков.

3.2.9. При направлении комплекта документов через порталы государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде, днем получения заявления является день регистрации заявления на порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2.10. Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет порталов государственных и муниципальных услуг (функций), идентифицирует заявителя, является подтверждением выражения им своей воли.

3.2.11. При очной форме подачи документов, заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема, либо оформлено заранее и приложено к комплекту документов.

3.2.12. По просьбе обратившегося лица, заявление может быть оформлено должностным лицом Организации, МФЦ, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество (последнее при наличии), ставит дату и подпись. В случае заполнения заявления должностным лицом МФЦ в электронном виде заявитель заверяет его электронной подписью с использованием универсальной электронной карты.

3.2.13. В случае заполнения заявления должностным лицом МФЦ в электронном виде заявитель заверяет его электронной подписью с использованием универсальной электронной карты.

3.2.14. Должностное лицо, ответственное за прием документов, осуществляет следующие

действия в ходе приема заявителя:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя;
- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.7 административного регламента;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверившись, что:

- а) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- б) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- в) фамилии, имена и отчества (последнее при наличии) физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

- г) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- д) документы не исполнены карандашом;

- е) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

- выдает заявителю уведомление с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов (отказ в принятии документов), регистрирует принятое заявление и документы либо отказ в принятии документов;

- при необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.15. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, должностное лицо, ответственное за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.16. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении должностное лицо, ответственное за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

3.2.17. По итогам исполнения административной процедуры по приему документов должностное лицо, ответственное за прием документов, формирует комплект документов (дело) и передает его должностному лицу, ответственному за межведомственное взаимодействие.

3.2.18. Если заявитель обратился заочно, должностное лицо, ответственное за прием документов:

- регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов, в том числе через порталы государственных и муниципальных услуг (функций);

- проверяет правильность оформления заявления, при поступлении заявления по почте и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;

- проверяет представленные документы на предмет комплектности;

- отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов (отказ в принятии документов).

3.2.19. Уведомление направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал заявитель при заочном обращении (по почте, в электронном сообщении).

3.2.20. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

3.2.21. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем.

Принятие Организацией решения о зачислении или решения об отказе в зачислении.

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача должностному лицу Организации, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

3.3.1. Должностное лицо Организации, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня осуществляет проверку комплекта документов.

3.3.2. Должностное лицо Организации, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, проверяет комплект документов на предмет наличия всех документов, необходимых для представления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям.

3.3.3. При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Организации, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, устанавливает соответствие получателя муниципальной услуги критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента.

3.3.4. Должностное лицо Организации, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, по результатам проверки принимает одно из следующих решений:

- подготовить решение о зачислении;
- отказать в зачислении (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента).

3.3.5. Должностное лицо Организации, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в двух экземплярах осуществляет оформление решения о зачислении либо решения об отказе в зачислении и передает его на подпись руководителю Организации.

3.3.6. Руководитель Организации подписывает решение о зачислении (решение об отказе в зачислении) в течение 2 рабочих дней.

3.3.7. Должностное лицо Организации, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, направляет один экземпляр решения должностному лицу Организации, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю, а второй экземпляр передается в архив Организации.

3.3.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 13 рабочих дней со дня получения из МФЦ полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

3.3.9. Результатом административной процедуры является принятие Организацией решения о зачислении или решения об отказе в зачислении и направление принятого решения должностному лицу Организации, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю.

Уведомление заявителя о принятом решении и выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление должностному лицу Организации, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, решения о зачислении или решения об отказе в зачислении (далее - документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги).

3.4.1. В случае, если заявитель изъявил желание получить результат муниципальной услуги в Организации при поступлении документа, являющегося результатом об отказе предоставления муниципальной услуги должностное лицо Организации, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя о дате, с которой заявитель может

получить документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Информирование заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется по телефону и посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты. Информирование заявителя о зачислении, осуществляется посредством размещения информации (приказ о зачислении) на официальном сайте Организации и на стенде Организации в свободном доступе (при согласии физического лица: родителя (законного представителя) ребенка; физического лица в возрасте от 16 лет до 21 лет).

3.4.3. Если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), то информирование осуществляется, также через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

3.4.4. Выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет должностное лицо Организации, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги: при личном приеме, под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, либо документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

3.4.5. Если документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, был подготовлен в электронном виде, то такой электронный документ направляется в личный кабинет заявителя через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

3.4.6. В случае, если заявитель изъявил желание получить результат муниципальной услуги в МФЦ, должностное лицо Организации, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.4.7. Должностное лицо МФЦ, ответственное за межведомственное взаимодействие в день поступления от Организации результата предоставления муниципальной услуги регистрирует входящий документ (результат предоставления муниципальной услуги) и выбранным заявителем способом информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.8. Выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет должностное лицо МФЦ, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, при личном приеме заявителя при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя заявителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, оформляет расписку заявителя в получении результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Организации.

Контроль за деятельностью Организации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителем Органа; контроль за деятельностью Органа курирующим работу Организации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется – заместителем руководителя администрации муниципального образования городского округа «Воркута», курирующим деятельность Органа.

Контроль за исполнением настоящего административного регламента должностными лицами МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Органа, но не реже 1 раза в 3 года.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Орган обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

При проверке могут рассматриваться вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Ответственность должностных лиц.

4.3. Должностные лица Организации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

МФЦ, их должностные лица, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

- за полноту передаваемых Организации запросов, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;
- за своевременную передачу Организации запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Организацией;
- за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Руководитель МФЦ, Органа, Организации за ненадлежащий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами МФЦ, Органа, Организации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений несет ответственность в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством.

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

4.4. Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в Организацию, предоставляющую муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Организации, ее должностного лица. В случае если обжалуются решения руководителя Организации, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, «горячих линий», конференций, «круглых» столов). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий учитываются МФЦ, Органом, Организацией, органами исполнительной власти Республики Коми, подведомственными данным органам организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

**V. Досудебный порядок обжалования решения и действия
(бездействия) организации, представляющей муниципальную услугу,
а также должностных лиц, обеспечивающих ее предоставление**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц МФЦ, Органа, Организации в досудебном порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя 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 Республики Коми, муниципальными правовыми актами городского округа «Воркута» для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами городского округа «Воркута» 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 Республики Коми, муниципальными правовыми актами городского округа «Воркута»;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами городского округа «Воркута»;
- 7) отказ Организации, должностного лица Организации, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Организации, предоставляющей муниципальную услугу, Порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Организацию. Жалобы на решения, принятые руководителем Организации, подаются в Орган.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба, поступившая в МФЦ, Орган, Организацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Организации, должностного лица Организации 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.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Организации, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица МФЦ,

Органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Организации, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица МФЦ, Органа;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Организации, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица МФЦ, Органа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя, им также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление соответствующих действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, может быть представлена:

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

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

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

5.7. При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача по защищенной информационной системе или курьерской доставкой в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При поступлении жалобы должностное лицо МФЦ, Органа, Организации регистрирует жалобу (МФЦ - в информационной системе МФЦ; Орган, Организация – в журнале регистрации) с присвоением жалобе регистрационного номера и выдает заявителю расписку в получении жалобы, в которой указывается:

- место, дата и время приема жалобы заявителя;

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя;

- перечень принятых документов от заявителя;

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) должностного лица, принявшего жалобу;

- способ информирования заявителя о готовности результата рассмотрения жалобы, выбранный заявителем (смс оповещения, по электронной почте, через личный кабинет, по телефону);

- срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы может быть принято одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Организацией, предоставляющей муниципальную услугу, 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 Республики Коми, муниципальными правовыми актами городского округа «Воркута»;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган (организация)

принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.9. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган (организация) отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган (организация) вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.11. В случае если жалоба (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) подана заявителем в орган (организацию), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе (или заявлению о прекращении рассмотрения жалобы), в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного органа (организации) направляет жалобу (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) в орган (организацию), предоставляющий муниципальную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы). При этом срок рассмотрения жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы) исчисляется со дня регистрации жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы) в органе (организации), уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо органа (организации), наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения, заявителю через МФЦ в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.15. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядке.

5.16. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в МФЦ, Органе, Организации;
- на официальных сайтах МФЦ, Органа, Организации;
- на порталах государственных и муниципальных услуг (функций);
- на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.

5.17. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру МФЦ, Органа, Организации;
- посредством факсимильного сообщения;
- при личном обращении в МФЦ, Орган, Организацию, в том числе по электронной почте;
- при письменном обращении в МФЦ, Орган, Организацию;
- путем публичного информирования.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа (организации).

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (организации), вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по приему детей
в организации дополнительного образования

Общая информация о муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования городского округа «Воркута»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169900, Республика Коми, г.Воркута, площадь Центральная, 7
Фактический адрес месторасположения	169900, Республика Коми, г.Воркута, площадь Центральная, 7
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	
Телефон для справок	
Телефон-автоинформатор	
Официальный сайт в сети Интернет	
Ф.И.О руководителя	

График работы по приему заявителей на базе муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования городского округа «Воркута»

Дни недели	Часы работы
Понедельник	
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	
Суббота	
Воскресенье	

**Общая информация об управлении образования администрации муниципального образования городского округа «Воркута»
(Органа)**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169906, Республика Коми, г. Воркута, площадь Просвещения, дом 1
Фактический адрес месторасположения	169906, Республика Коми, г. Воркута, площадь Просвещения, дом 1
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	e-mail: upro@mail.ru
Телефон для справок	(882151) 3-28-21
Официальный сайт в сети Интернет	http://www.упроворкута.рф
ФИО и должность руководителя	Шукюрова Валентина Валентиновна

График работы управления образования администрации муниципального образования городского округа «Воркута»

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 9 ч 00 мин. до 17 ч 15 мин.	с 15 ч 00 мин до 17 ч 15 мин
Вторник	с 9 ч 00 мин. до 17 ч 15 мин.	с 15 ч 00 мин до 17 ч 15 мин
Среда	с 9 ч 00 мин. до 17 ч 15 мин.	с 15 ч 00 мин до 17 ч 15 мин
Четверг	с 9 ч 00 мин. до 17 ч 15 мин.	с 15 ч 00 мин до 17 ч 15 мин
Пятница	с 9 ч 00 мин. до 17 ч 00 мин	с 15 ч 00 мин до 17 ч 15 мин
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

Общая информация об организациях дополнительного образования (Организации), подведомственных управлению образования администрации муниципального образования городского округа «Воркута» (Орган)

№	Наименование Организации	Юридический адрес Организации	ФИО руководителя Организации	Телефон Организации	Электронный адрес Организации	Сайт Организации	График работы Организации (для приема получателей услуги)
1	Муниципальное учреждение дополнительного образования «Дворец творчества детей и молодежи» г. Воркуты	169900, Республика Коми, г.Воркута, ул. Ленина, д. 47	Прокопчик Елена Николаевна	8(82151) 5-77-18	vorkuta_dtdm@mail.ru	dtdm-vorkuta.ucoz.ru	понедельник- суббота с 9.00 до 16.00 воскресенье - выходной
2	Муниципальное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Темп» г.Воркуты	169900, Республика Коми, г.Воркута, ул. Ленина, д. 13 б	Владимиров Станислав Геннадьевич	8(82151) 3-90-93	dushtemp@yandex.ru	olimpyisky- rezerv.narod.ru	понедельник- суббота с 9.00 до 16.00 воскресенье - выходной
3	Муниципальное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств» г. Воркуты	169912, Республика Коми, г.Воркута, ул. Гагарина, д. 7	Байдалка Инна Олеговна	8(82151) 6-48-38	dshi-vorkuta@yandex.ru	dshi-vorkuta.do.am	понедельник- суббота с 9.00 до 16.00 воскресенье - выходной
4	Муниципальное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества» г. Воркуты	169933, Республика Коми, г.Воркута, пгт. Воргашор, ул. Катаева, д. 29	Макушин Андрей Маркович	8(82151) 4-20-08	moudodddt@gmail.com	ddt-vorkuta.narod.ru	понедельник- суббота с 9.00 до 16.00 воскресенье - выходной

Приложение 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по приему детей
в организации дополнительного образования

Регистрация заявления
№ ____ « ____ » _____ 20__ г.
Принять в _____
Руководитель Организации

Руководителю

(наименование образовательной организации)
от родителя (законного представителя)

(фамилия, имя отчество (последнее при наличии))
Место жительства:

улица _____ дом _____
корпус ____ квартира _____
Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего(ю) сына (дочь) _____

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) дата рождения)

в творческое объединение « _____ »
_____ направленности.
(наименование направленности)

С Уставом образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми образовательной организацией, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса образовательной организации, ознакомлен(а).

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Согласен (согласна) на обработку персональных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Расписка-уведомление

Заявление _____
(фамилия, имя отчество (последнее при наличии))
принято « ____ » _____ 20__ года и зарегистрировано под № _____

Приняты следующие документы:

№ п/п	Отметка да/нет	Наименование документа
1		
2		
3		
4		

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ ДЕТЕЙ В ОРГАНИЗАЦИИ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**



