

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА» ДРИАДА»
(МБОУ ДО «ДТ «Дриада»)**

ПРИКАЗ

24.04.2019 г.

№ 56 о.д.

г. Снежногорск

Об утверждении Положения о зачислении в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества «Дриада»

В исполнении Постановления администрации ЗАТО Александровск от 29.11.2018 г. № 2275 «О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО Александровск от 08.08.2012 г. № 1803 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию дополнительного образования детей», на основании решения педагогического совета, протокол от 05.04.2019 г. № 09

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить в новой редакции Положение о зачислении в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества «Дриада» (Приложение 1).
2. Настоящее Положение о зачислении в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества «Дриада» вступает в силу с 01.09.2019 г.
3. Положение о зачислении в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества «Дриада», утверждённое приказом от 07.06.2017 г. № 55 о.д. «Об утверждении Положения о зачислении в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества «Дриада» (с изменениями на 12.04.2018 г.) с 01.09.2019 г. утрачивает силу.

4. Технику 2 категории (Семешко Р.Г.) разметить настоящим приказом приложением на официальном сайте учреждения в разделе «Сведения об образовательной организации», «Образование».

Директор МБОУДО «ДТ «Дриада»

И.Г.Телегина



Визы:

Заместитель директора по УВР

Заместитель директора по УВР


_____ Н.С.Лапинская

_____ О.В. Штепа

Техник 2 категории

_____ Р.Г. Семешко

Рассылка: 01-09,01-06, Лапинская Н.С., Штепа О.В., Семешко Р.Г., педагогическим работникам по списку

Положения о зачислении в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества «Дриада»

1. Общие положения

1.1. Положения о зачислении в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества «Дриада» (далее соответственно- Положение, Учреждение) разработано в целях повышения качества, доступности, регламентации сроков, последовательности действий (административных процедур) при зачислении в образовательное Учреждение.

1.2. Заявителем на зачисление являются физические лица, либо их уполномоченные представители, наделенные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации полномочиями выступать от их имени, обратившиеся в учреждение, с запросом о зачислении (далее соответственно - Заявители, представитель Заявителя).

Зачисление детей в возрасте с 14 до 18 лет осуществляется при наличии письменного согласия родителей (законных представителей).

1.3. Зачисление в Учреждение осуществляется по адресам:

184682, Российская Федерация, Мурманская область, г. Снежногорск, улица Победы, дом 4; улица Павла Стеблина, дом 31; улица Павла Стеблина, дом 5; улица Октябрьская, дом 12.

1.4. Информация о порядке зачисления размещается в сети Интернет на официальном сайте Учреждения в разделе «Сведения об образовательной организации», «Образование», «Порядок приёма обучающихся в образовательное учреждение дополнительного образования» по адресу:
<http://www.ddtsnegn.moy.su>

1.5. Информация о порядке и сроках зачисления предоставляется Заявителю бесплатно.

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

1.7. Информирование о порядке приёма обучающихся осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети «Интернет», в том числе официального сайта Учреждения;
- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- информационных стендов Учреждения.

1.8. Информирование о порядке зачисления осуществляют работники Учреждения, ответственные за прием и консультирование граждан.

1.9. Информирование по вопросу зачисления осуществляется путем устного и письменного консультирования, а также в форме электронных документов с использованием электронной почты (без использования электронных носителей), через официальный сайт Учреждения в сети «Интернет».

1.10. Устное консультирование осуществляется посредством средств телефонной связи; при личном приеме.

Прием Заявителей без предварительной записи ведется в порядке живой очереди. Максимальное время личного приема не должно превышать 15 минут.

1.11. При ответе на телефонные звонки работники Учреждения, ответственные за прием и консультирование граждан, обязаны:

1.11.1. Назвать наименование Учреждения, должность, свою фамилию, имя, отчество (последнее при наличии).

1.11.2. Отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми. Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.12. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении Заявителей работники Учреждения, ответственные за прием и консультирование, в пределах своей компетенции дают ответ самостоятельно.

Если работники Учреждения, ответственные за прием и консультирование, не могут дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, они обязаны выбрать один из вариантов дальнейших действий:

1.12.1. Предложить Заявителю изложить суть обращения в письменной форме;

1.12.2. Назначить другое удобное для Заявителя время для консультации.

1.13. Устное консультирование может осуществляться с привлечением электронных средств массовой информации, радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением.

1.14. Письменные разъяснения даются Заявителю при наличии письменного обращения. Работники Учреждения, ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.15. Руководитель Учреждения либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.16. Письменный ответ подписывает руководитель Учреждения или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет (вручает) ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети «Интернет» в зависимости от способа обращения за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении.

1.17. Срок подготовки письменного ответа составляет 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

1.18. В случае поступления письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Учреждения в информационно-коммуникационной сети «Интернет», Заявителю, направившему обращение, в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта Учреждения в информационно-коммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении.

1.19. В случае если подготовка ответа требует направления запросов в сторонние организации либо дополнительных консультаций, по решению руководителя Учреждения либо лица, его замещающего, срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен не более чем на 30 рабочих дней с письменным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения обращения (приложение № 1 к настоящему Положению).

1.20. Результатом информирования и консультирования является предоставление Заявителю информации:

- об Учреждении (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема Заявителей;
- о перечне документов, необходимых для зачисления в Учреждение;
- о сроках, порядке и результате зачисления;
- об основаниях для отказа в зачислении;
- о порядке обжалования действий (бездействия) Учреждения, работников Учреждения, а также решений директора Учреждения или лица, его замещающего.

Кроме того, Заявителю оказывается помощь в заполнении заявления (заявлений) на зачисление.

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

Работники Учреждения, ответственные за прием и консультирование граждан, несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

1.22. На информационных стендах на официальном сайте Учреждения размещается следующая информация:

1.22.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте Учреждения.

1.22.2. Сведения о графике работы Учреждения, сведения о графике приема граждан, Положение с приложениями, основания для отказа в зачислении, перечень документов, необходимых для зачисления, образец заявления (приложение № 2 к настоящему положению Положению), порядок обжалования решений, действий (бездействия) Учреждения, его работников.

1.23. В любое время с момента обращения до получения результата о зачислении Заявитель имеет право на получение информации о ходе зачисления по письменному обращению, телефону, электронной почте или лично. Заявителю предоставляется информация о том, на каком этапе находится его обращение.

2. Правила зачисления в Учреждение

2.1. При зачислении в Учреждение, Учреждение осуществляет взаимодействие с Управлением образования администрации ЗАТО Александровск (далее - Управление образования), которое координирует деятельность учреждения на территории ЗАТО Александровск.

2.2. Конечным результатом зачисления является приказ руководителя о зачислении в Учреждение.

2.3. Зачисление в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года.

2.4. Общий срок зачисление - 15 рабочих дней со дня поступления в Учреждение заявления на зачисление, как при личном обращении, так и с использованием почтовой и электронной связи.

2.5. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления на зачисление, при получении результата о зачислении, на прием к директору Учреждения или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.6. Срок регистрации заявления составляет:

- при личном обращении в Учреждение - не более 15 минут в день обращения Заявителя или представителя Заявителя;
- при направлении заявления по средствам почтовой связи либо в электронном виде с помощью электронной почты - в течение 1 рабочего дня со дня его получения Учреждением.

2.7. Если последний день срока о зачислении приходится на нерабочий день, то последним днем срока является ближайший следующий за ним рабочий день.

2.8. Приостановление зачисления не предусмотрено.

2.9. Нормативные правовые акты, регулирующие зачисление в Учреждение:

2.9.1. Конвенция о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989.

2.9.2. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993.

2.9.3. Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».

2.9.4. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2.9.5. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.9.6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2.9.7. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.9.8. Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

- 2.9.9. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- 2.9.10. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 2.9.11. Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».
- 2.9.12. Закон РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей».
- 2.9.13. Федеральный Закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».
- 2.9.14. Постановление Правительства РФ от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации.
- 2.9.15. Закон Мурманской области от 28.06.2013 №1649-ЗМО «Об образовании в Мурманской области».
- 2.9.16. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».
- 2.9.17. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».
- 2.9.18. Устав ЗАТО Александровск.
- 2.9.19. Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 04.07.2014 № 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству,

содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей».

2.9.20. Положение об Управлении образования администрации ЗАТО Александровск, утвержденного решением Совета депутатов ЗАТО Александровск от 06.09.2018 № 48.

2.9.22. Постановление администрации ЗАТО Александровск от 05.05.2011 № 979 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2.9.23. Постановление администрации ЗАТО Александровск от 29.11.2018 № 2275 « О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО Александровск от 08.08.2012 № 1803 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию дополнительного образования детей».

2.9.24. Устав Учреждения.

2.9.25. Настоящее Положение.

2.10. Для зачисления в Учреждение Заявитель предоставляет заявление (приложение № 2 к настоящему Положению) и следующие документы:

2.10.1. документ, удостоверяющей личность одного из родителей (законных представителей) ребенка, являющегося заявителем по муниципальной услуге;

2.10.2. документ, подтверждающий права законного представителя ребёнка (в случае подачи заявления законным представителем (опекуном, попечителем);

2.10.3. свидетельство о рождении ребенка или его паспорт (при его наличии);

2.10.4. медицинская справка о состоянии здоровья ребенка при приеме в спортивные, спортивно-технические, туристические, хореографические, цирковые объединения по интересам;

2.10.5. копии документов, предусмотренных подпунктами 2.10.3., 2.10.4. настоящего пункта, предоставляются Заявителями при одновременном предоставлении подлинников указанных документов для сличения данных, содержащихся в них.

В случае обращения в образовательную организацию за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Заявитель предоставляет заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.10.6. Заявитель вправе представлять иные документы, необходимые для пояснения содержания запроса.

2.10.7. Текст заявления должен быть написан разборчиво, без сокращений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, с указанием всех требуемых сведений.

2.10.8. Заявление не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, нецензурных и оскорбительных выражений.

2.10.9. Заявление может быть представлено:

- лично на бумажном носителе;
- на бумажном носителе посредством заказного почтового отправления;
- в форме электронного документа, направленного в Учреждение с использованием электронной почты.

2.10.10. 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 Учреждения, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением

документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10.11 Ответственность за достоверность документов, указанных в пункте 2.10.12 настоящего Положения, и полноту содержащихся в них сведений, являющихся основанием для зачисления в Учреждение, возлагается на Заявителя.

2.11. Основания для отказа в приеме и регистрации заявления:

- заявление оформлено не на русском языке либо не имеет заверенный перевод на русский язык;
- запрашиваемая информация в заявлении не является информацией о зачислении.

2.11.1. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов в электронном виде является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи;
- не подлинность электронных подписей документов;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;
- информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

2.11.2. Основанием для отказа в зачислении являются:

- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком Учреждения;
- возраст поступающего выше максимального значения, предусмотренного Положением.

2.12. Приостановление процесса зачисления не предусмотрено.

2.13. Зачисление в Учреждение осуществляется бесплатно.

2.14. Здания, в которых расположено Учреждения, должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа граждан.

2.15. Центральный вход в здания, в которых расположен Учреждение, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

2.16. Движение по территории, прилегающей к зданию, где осуществляется зачисление в Учреждение, является беспрепятственным и удобным для маломобильных групп населения. Территория, прилегающая к зданию, оборудована доступными элементами информации об объекте.

2.17. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

Для входа и выхода из здания, перемещения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги людям с ограниченными возможностями здоровья должно быть предусмотрено сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи работниками организации, предоставляющих услугу населению, в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

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

2.22. Помещения (кабинеты) Учреждения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

2.23. Доступность помещений, включающих места для ожидания, информирования и приема Заявителей, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

При необходимости, с лицом, имеющим ограниченные возможности здоровья, должен быть организован допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это невозможно, ее предоставление осуществляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.24. В местах ожидания должны быть предусмотрены специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.25. Присутственные места должны иметь туалет со свободным доступом к нему Заявителей, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

- информационными стендами;

- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

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

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

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заполнения заявлений на получение муниципальной услуги, требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.29. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям для работы работников Учреждения, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.30. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого работника Учреждения, ведущего прием документов.

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

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

2.33. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам зачисления в Учреждение.

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

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) должностного лица, осуществляющего прием;
- режима приема посетителей.

Каждое рабочее место работника Учреждения, ответственного за зачисление; должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами и другой оргтехникой.

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

2.36. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним работником Учреждения одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.37. Бланк заявления Заявитель может получить в электронном виде на официальном сайте Учреждения.

2.38. При обращении о зачислении в Учреждение с использованием информационно - телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети «Интернет», заявление и прилагаемые документы (при наличии) должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.39. При обращении Заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки образовательной организацией действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

2.40. При поступлении в Учреждение заявления о зачислении в форме электронных документов - документы, являющиеся результатом зачисления в Учреждение, направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному Заявителем. При этом Учреждение обязано выдать (направить) документы, являющиеся результатом зачисления, на бумажном носителе по соответствующему запросу Заявителя.

3. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги- «Зачисление в образовательную организацию дополнительного образования детей»

3.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию дополнительного образования детей» (далее- услуги) подразделяются на две основные группы: количественные и качественные.

3.2. В число количественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

- количество взаимодействий Заявителя с работниками Учреждения при предоставлении муниципальной услуги;
- время ожидания муниципальной услуги; график работы Учреждения;
- количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги.

3.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой

муниципальной услуги входят:

- правдивость (достоверность) информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- наличие различных каналов получения услуги;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

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

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

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

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);
- качество результатов труда работников Учреждения, предоставляющей муниципальную услугу (профессиональное мастерство).

3.6. Показатели доступности и качества предоставления услуги и их значения приведены в приложении № 3 к настоящему Положению.

4. Административные процедуры

4.1. Общие положения.

4.1.1. Процедура зачисления в Учреждение:

- прием заявления и документов, их регистрация;
- рассмотрение заявления и документов, представленных Заявителем, и принятие решения о зачислении (об отказе в зачислении);
- выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

прием заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- рассмотрение заявления Заявителя об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и принятие решения об их устранении (отказе в устранении опечаток и (или) ошибок;

- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

выдача (направления) Заявителю результата об исправлении опечаток и (или) ошибок.

4.1.2. Последовательность действий по предоставлению услуги отражена в блок-схеме (приложение № 4 к настоящему Положению).

4.2. Прием заявления и документов, их регистрация.

4.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления в учреждение:

- доставленного лично Заявителем (представителем Заявителя);
- направленного с помощью почтовой связи;
- направленного с помощью электронной почты.

4.2.2. При приеме заявления и документов для зачисления в Учреждение при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) работник Учреждения, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность Заявителя или представителя Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителем Заявителя);
- проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.10. или 2.11. настоящего Положения;
- в случае отсутствия заполненного заявления или его неправильного

заполнения, предлагает Заявителю заполнить заявление по рекомендуемой форме (приложение № 2 к настоящему Положению) или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

- заверяет копии представленных документов, после сверки их с соответствующими подлинниками, с указанием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения;
- передает поступившее заявление с предоставленными к нему документами на регистрацию.

Срок выполнения административных действий - 15 минут.

4.2.3. Работник Учреждения, ответственный за регистрацию и передачу документов:

- регистрирует поступившее заявление с предоставленными к нему документами;
- ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;
- передает зарегистрированное заявление с приложенными документами на рассмотрение директору Учреждения либо лицу, его замещающему.
- по просьбе Заявителя изготавливает копию заявления, проставляет на ней штамп Учреждения, в котором указывает дату приема, ставит свою личную подпись, фамилию, инициалы и передает копию заявления Заявителю.

Срок исполнения административных действий - 15 минут.

4.2.4. При приеме заявления и документов для предоставления зачисления поступившего почтовым отправлением, Работник Учреждения, ответственный за прием почтовых отправлений:

- проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Положения;
- передает поступившее заявление с предоставленными к нему документами на регистрацию.

Срок выполнения административных действий - 15 минут.

4.2.5. При приеме заявления и документов для зачисления в электронном виде, Работник Учреждения, ответственный за прием документов:

- воспроизводит заявление с представленными документами на бумажном носителе;
- проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, необходимых для зачисления в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Положения.
- при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для зачисления, поступивших в электронном виде, указанных в пункте 2.18 настоящего Положения, передает принятые заявление и документы Работнику Учреждения, ответственному за регистрацию и передачу документов.

Срок выполнения административных действий - 15 минут.

4.2.6. Работник Учреждения, ответственный за регистрацию и передачу документов, регистрирует их в порядке, предусмотренном пунктом 4.2.3 настоящего Положения.

Срок выполнения административных действий - в день поступления заявления и документов.

4.2.7. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Положения, работник Учреждения:

- формирует уведомление об отказе в зачислении в Учреждение с указанием причин отказа (приложение № 5 к настоящему Положению);
- направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов.

Срок исполнения административных действий - 1 рабочий день со дня поступления заявления.

4.3. Рассмотрение заявления и документов, представленных Заявителем, и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

4.3.1. Основанием для начала административной процедуры, является поступление директору Учреждения либо лицу, его замещающему, зарегистрированного заявления и документов.

Директор Учреждения либо лицо, его замещающее:

- проставляет резолюцию;
- передает приказ о зачислении специалисту (работнику) Учреждения, ответственному за регистрацию и передачу документов.

Срок выполнения административных действий - 1 рабочий день.

4.3.2. Зачисление ребенка в Учреждение осуществляется в соответствии с Положением о правилах приема в Учреждение на основании приказа директора Учреждения в срок до:

- 10 сентября текущего года для детей, поступающих на первый год обучения;
- 1 сентября текущего года для детей второго и последующих годов обучения;
- для поступающих детей в течение года — в день подачи заявления после прохождения медицинского осмотра и с письменного разрешения врачей.

4.3.3. В течение 1 рабочего дня с момента издания приказа директора Учреждения о зачислении работник Учреждения, ответственный за работу с автоматизированной информационной системой «Дополнительное образование», должен внести сведения о ребенке в АИС «Дополнительное образование».

4.4. Выдача (направление) Заявителю результата зачисления.

4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление работнику Учреждения, ответственному за регистрацию и передачу документов, приказа о зачислении от директора Учреждения либо лица, его замещающего.

4.4.2. В случае если в заявлении указано на направление результата зачисления в форме электронного документа, в день регистрации подписанных документов работник учреждения, ответственный за регистрацию и передачу документов:

- переводит подписанные документы в электронный вид;

- подписывает их усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью Учреждения;
- направляет подписанные документы Заявителю (его представителю) на адрес электронной почты Заявителя, указанный в заявлении;
- второй экземпляр приобщается к материалам дела.

Срок выполнения административных действий - 1 рабочий день.

4.4.3. В случае если в заявлении указано на личное получение результата зачисления:

- работник Учреждения, ответственный за регистрацию и передачу документов, в день регистрации подписанных документов уведомляет Заявителя (представителя Заявителя) по телефону, указанному в заявлении, о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги;
- работник Учреждения, ответственный за регистрацию и передачу документов, в день явки Заявителя (представителя Заявителя) в течение 15 минут устанавливает личность Заявителя (представителя Заявителя), путем проверки документа, удостоверяющего личность и документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителем Заявителя), передает один экземпляр подписанного документа под расписку, второй экземпляр приобщает к материалам дела.

Срок выполнения административных действий - 1 рабочий день.

4.4.3. При наличии в заявлении указания о направлении результата зачисления по почте:

работник учреждения, ответственный за регистрацию и передачу документов, направляет (организует отправку) одного экземпляра подписанного документа заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;

- второй экземпляр подписанного документа приобщается к материалам дела.

Срок выполнения административных действий - 1 рабочий день.

4.4.5. При зачислении ребенка в Учреждение работник учреждения,

ответственный за регистрацию и передачу документов, обязан ознакомить родителей (законных представителей) ребёнка с Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в Учреждении.

4.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

4.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя в Учреждение с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате зачисления в Учреждение (далее - заявление об исправлении):

- доставленных лично Заявителем (представителем Заявителя);
- направленных по почте; полученных в электронном виде.

4.5.2. При приеме заявления об исправлении в Учреждение работник Учреждения, ответственный за прием документов, регистрирует его в порядке, предусмотренном пунктом 4.2. настоящего Положения.

4.5.3. Директор Учреждения либо лицо, его замещающее, выполняет административные действия, предусмотренные пунктом 4.3.1 настоящего Положения.

4.5.4. Работник учреждения, ответственный за зачисление, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения заявления об исправлении, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

4.5.5. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах, выданных в результате зачисления, опечаток и ошибок.

4.5.6. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате зачисления документах, работник Учреждения, ответственный за зачисление, осуществляет их исправление и (или) замену либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа.

4.5.7. В случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок, готовит Заявителю исправленный документ по результатам итогов зачисления документ в 2-х экземплярах, и передает директору Учреждения либо лицу, его замещающему, на подпись.

4.5.8. Руководитель Учреждения либо лицо, его замещающее, подписывает документы в течение 1 рабочего дня с момента поступления указанных документов и передает подписанные документы в 2-х экземплярах работнику учреждения, ответственному за регистрацию и передачу документов

4.5.9. Работник учреждения, ответственный за регистрацию и передачу документов, выполняет административные действия в соответствии с административной процедурой предусмотренной подразделом 4.4 настоящего Положения.

4.5.10. Срок исполнения административных действий - 3 рабочих дня.

5. Формы контроля исполнения Положения.

5.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работниками Учреждения настоящего Положения и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к зачислению в Учреждение, а также за принятием решений ответственными работниками Учреждения.

5.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по зачислению в Учреждение, полнотой и качеством представления Заявителю информации, а также принятием решений работниками учреждения, осуществляет руководитель Учреждения.

5.1.2. Контроль за полнотой и качеством зачисления в Учреждение включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

5.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества правил проведения зачисления, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством порядка зачисления.

5.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Учреждения, Управления образования) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с правилами зачисления (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

5.2.2. Проверки могут проводиться по обращениям Заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе зачисления в Учреждение, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Положения.

В ходе проверок:

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав Заявителей, недостатки, допущенные в ходе зачисления в Учреждение.

5.2.3. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей руководитель учреждения, начальник Управления образования рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

5.3. Ответственность работников учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе зачисления.

5.3.1. Работники учреждения, ответственные за зачисление, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за зачисление.

5.3.2. Работник учреждения, ответственный за регистрацию и передачу документов, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные настоящим Положением сроки.

5.3.3. Работник учреждения, ответственный за принятие решения о зачислении или об отказе в зачислении, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

5.4. Требования к порядку и формам контроля за порядком зачисления в учреждение, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

5.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по зачислению в Учреждение, и принятием решений работниками учреждения, осуществляет руководитель учреждения, начальник Управления образования.

5.4.2. Контроль за порядком зачисления, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Учреждения при выполнении правил зачисления, получения полной, актуальной и достоверной информации о зачислении в Учреждение.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Учреждения.

6.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе зачисления в Учреждение.

6.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Учреждения при выполнении настоящего Положения (далее - жалоба).

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о зачислении, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- нарушение срока зачисления;

- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области для зачисления;
- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области для зачисления;
- отказ в зачислении, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;
- требование внесения заявителем при зачислении платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;
- отказ Учреждения, его работника в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате зачисления документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам зачисления;
- приостановление зачисления, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области.
- требование у заявителя при зачислении документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для зачисления, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

6.1.3. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде (приложение № 6 к настоящему Положению).

6.1.4. Жалоба должна содержать:

- наименование Учреждения, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) работника Учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) Учреждения;
- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Учреждения, его работника.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.1.5. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

Представитель Заявителя предоставляет также документ, удостоверяющий его право действовать от имени Заявителя.

6.1.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Учреждением в месте, где заявитель подавал запрос на зачисление, нарушение порядка которого обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат зачисления.

Время приема жалоб должно совпадать со временем зачисления.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.1.7. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

- официального сайта ЗАТО Александровск;

- официального сайта Управления образования;
- официального сайта Учреждения;
- федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>);
- регионального портала.

6.1.8. Жалоба может быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

6.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба в досудебном (внесудебном) порядке.

6.2.1. Жалоба, поступившая в Учреждение, порядок предоставления которой был нарушен, рассматривается этим Учреждением.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) директора Учреждения, жалоба подается в Управление образования администрации ЗАТО Александровск и рассматривается начальником Управления администрации ЗАТО Александровск, осуществляющим координацию и контроль деятельности Организации.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) начальника Управления образования, жалоба подается в администрацию ЗАТО Александровск и рассматривается заместителем Главы ЗАТО Александровск, осуществляющим координацию и контроль деятельности Управления образования.

6.2.2. Учреждение, Управление образования определяет уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц и (или) работников, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего регламента.

6.2.3. Управление образования обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, его работников, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;

- консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

6.2.5. Жалоба, поступившая в Учреждение, Управление образования, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня за днем ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Учреждения, Управления образования, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

6.2.6. По результатам рассмотрения жалобы Учреждение, Управление образования принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

При удовлетворении жалобы Учреждение, Управление образования принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

6.2.7. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме.

В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ Заявителю направляется посредством той же системы.

6.2.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Учреждения, Управления образования, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) их специалистов (работников), должностных лиц, принявших решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, специалисте (работнике), 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 признания жалобы подлежащей удовлетворению - информация о действиях, осуществляемых Учреждением, Управлением образования, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при зачислении, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги;
- в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

6.2.9. В случае рассмотрения жалобы в 00, ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается директором 00, либо лицом, его замещающим.

В случае рассмотрения жалобы в Управлении образования, ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником Управления образования, либо лицом, его замещающим.

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 начальника

Управления образования, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

6.2.10. Учреждение и Управление образования вправе отказать в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего регламента отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации;
- с использованием федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- на информационных стендах в местах зачисления;
- посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Учреждение, Управление образования.

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

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением администрации ЗАТО Александровск от 11.01.2013 № 26 «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) администрации ЗАТО Александровск, органов администрации ЗАТО Александровск и их должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги».

ФОРМА**уведомления о продлении срока рассмотрения обращения**

ФИО Заявителя _____

адрес проживания Заявителя _____

УВЕДОМЛЕНИЕ №

Уважаемый (ая) _____

(имя, отчество Заявителя)

в соответствии с Положением о зачислении в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества «Дриада» сообщаем, что рассмотрение Вашего обращения

от _____,

(дата поступления заявления) (регистрационный номер)

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 _____

Директор

ОО _____ / _____

(подпись директора)

(Ф.И.О. директора)

М.П.

« » _____ 20 ____ г.

Приложение 2 к Положению

**Заявление
о приеме в МБОУДО «Дом детского творчества «Дриада»
(для детей с ОВЗ и детей-инвалидов)**

№ _____
(для регистрации
заявления)

И.Г. Телегиной
(Ф.И.О. руководителя учреждения)

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

Прошу зачислить моего ребенка,

(Ф.И.О. полностью)

дата рождения _____ ребенка _____,

(название образовательного учреждения, класс)

пол _____, СНИЛС _____, тип документа _____,
(11-значный номер)

серия _____ номер _____, дата выдачи _____, кем выдан _____,
_____ место рождения _____,

гражданство _____, номер актовой записи _____, дата создания актовой записи _____,

место государственной регистрации (отдел ЗАГС) _____,

трудная жизненная ситуация _____,

адрес фактического места жительства _____,

адрес регистрации по месту жительства _____,

адрес регистрации по месту пребывания _____,

информация о здоровье:

группа состояния здоровья _____, медицинская группа для занятия физической культурой _____,

Дополнительно, для детей с ОВЗ и детей-инвалидов:

группа инвалидности _____, срок действия инвалидности _____,

причины инвалидности _____,

номер заключения ПМПК и(или) ИПР: _____, дата заключения ПМПК и(или) ИПР: _____,

потребность в адаптированной программе обучения _____,

наличие потребности в длительном лечении _____,

вид обучения на длительном лечении _____

в объединение _____

(название объединения)

Сообщаю сведения о родителях:

Ф.И.О. матери _____

дата рождения _____

адрес проживания _____

гражданство _____

место работы: _____

контактный телефон: _____

тип документа _____ серия _____ № _____

кем выдан _____

_____ дата выдачи _____

Ф.И.О. отца _____

дата рождения _____

адрес проживания _____

гражданство _____

место работы: _____

контактный телефон: _____

тип документа _____ серия _____ № _____

кем выдан _____

_____ дата выдачи _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Копию свидетельства о рождении ребенка.

2. Копию СНИЛС ребенка.

Дополнительно, для детей с ОВЗ и детей-инвалидов:

3. Копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

С документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в образовательном учреждении при

предоставлении муниципальной услуги, ознакомлен(а) _____ / _____

Подпись/Расшифровка

О принятом решении прошу проинформировать меня (*нужное подчеркнуть*): лично; по номеру контактного телефона, указанного в заявлении; по почте по адресу: _____; по адресу электронной почты: _____; посредством отправки факсимильного сообщения по факсу: _____.

см. на обороте

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(ая) по
адресу: _____
(адрес регистрации по месту жительства)

документ, удостоверяющий личность: _____
(вид, серия и номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа)

в соответствии с требованиями ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Муниципальному бюджетному образовательному учреждению дополнительного образования «Дом детского творчества «Дриада», г.Снежногорск, ул.Победы д.4 на обработку моих персональных данных и персональных данных несовершеннолетнего ребенка:

(фамилия, имя, отчество, год рождения)
которому являюсь: _____
(мать, отец, законный представитель (указать тип))

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

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- учета детей, подлежащих обязательному обучению в образовательном учреждении;
- соблюдения порядка и правил приема в образовательное учреждение;
- индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ, а также хранения в архивах данных об этих результатах на бумажных и/или электронных носителях;
- учета реализации права учащихся на получение образования в соответствии с государственными стандартами в форме самообразования, семейного образования, на обучение в пределах этих стандартов по индивидуальным учебным планам;
- учета учащихся, нуждающихся в социальной поддержке и защите;
- учета учащихся, нуждающихся в особых условиях воспитания и обучения и требующих специального педагогического подхода, обеспечивающего их социальную реабилитацию, образование и профессиональную подготовку, содействие учащимся в обучении, трудоустройстве;
- обеспечения личной безопасности учащихся;
- соблюдения порядка и правил приема и отчисления в образовательную организацию;
- планирования, организации, регулирования и контроля деятельности образовательного учреждения в целях осуществления государственной политики в области образования.

Перечень персональных данных, в отношении которых Оператор может осуществлять обработку указан в заполненном мной заявлении на зачисление моего ребенка в МБОУДО «ДЦТ «Дриада», а также включает в себя: информацию об образовании (заявление о приеме; форма получения образования; зачисление (дата зачисления, реквизиты распорядительного акта о зачислении); образовательная программа (наименование образовательной программы, адаптивность); режим пребывания, дата окончания (отчисления, выбытия, перевод); основание окончания (отчисления, выбытия, перевода); перевод (зачисление) в учебные классы (учебный год, класс); годовая успеваемость (предмет, учебный год, оценка); форму получения образования, участие в мероприятиях (название, статус мероприятия, дата участия, результаты участия); государственная итоговая аттестация в форме основного государственного экзамена (предмет, баллы); государственная итоговая аттестация в государственного выпускного экзамена (предмет, баллы); реквизиты аттестата об образовании; информация о внеурочной деятельности; вид спорта/искусства; освоение образовательной программы (продолжительность освоения, наименование предмета, курса, модуля, результат аттестации (промежуточный, итоговый)); фото и видеоматериалы.

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

Я проинформирован(а), что Оператор гарантирует обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированными, так и автоматизированными способами с использованием автоматизированной информационной системой «Дополнительное образование».

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

Данное согласие действует с момента его подписания до достижения целей обработки персональных данных или в

течение срока хранения информации.

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

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

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

Дата заполнения «_____» _____ 20____ г.

Подпись: _____ / _____ /
(ФИО)

Показатели доступности и качества предоставления услуги - «Зачисление в образовательную организацию дополнительного образования детей»

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления услуги		
1	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
2	% заявителей, удовлетворенных графиком работы учреждения	100%
3	Соблюдение сроков предоставления услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
4	Количество обоснованных жалоб	0
5	Наличие на информационных стендах информационных и инструктивных документов	100%
6	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги	1
Показатели качества предоставления услуги		
7	Достоверность и полнота информации о предоставляемой услуге	100%
8	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за консультацией)	10%
9	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания персонала	100%
10	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда работников учреждения (профессиональное мастерство)	100%

**Блок-схема
последовательности действий при зачислении в учреждение**



ФОРМА
уведомления об отказе в зачислении в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества «Дриада»

Официальный бланк
 организации

_____ (Ф.И.О. Заявителя)

_____ (адрес проживания Заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____

Уважаемый (ая) _____!
 (имя, отчество заявителя)

В соответствии с Положением о зачислении в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества «Дриада»

принято решение об отказе в зачислении по Вашему заявлению от

_____,
 (дата поступления заявления)

_____ В СВЯЗИ С _____
 (регистрационный номер) (причина отказа)

Директор
 ОО

 (подпись директора)

 (Ф.И.О. директора)

М.П.

« » _____ 20 ____ г.

Приложение 6 к Положению

наименование ОО, Управления образования

ЖАЛОБА

от _____
(Ф.И.О. Заявителя полностью (для юридического лица - наименование)

проживающего по адресу (для юридического – сведения о месте нахождения):

Контактные реквизиты: _____

(телефон, адрес электронной почты, факс)

На _____
(наименование ОО, специалиста (работника) решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

Суть жалобы: _____
(краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействий) с указанием

оснований, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с принятым решением, действием, бездействием)

Перечень прилагаемых документов:

Ответ прошу направить _____
(почтовый или электронный адрес)

дата подпись
