АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального
образования
Кваркенский район
Оренбургской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
19.11.2021 № 626-П

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеобразовательных программ дополнительного образования»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», повышения эффективности и качества деятельности администрации муниципального образования Кваркенский район, в лице районного отдела образования местной администрации Кваркенского района и муниципальных учреждений, подведомственных районному отделу образования местной администрации Кваркенского района по обеспечению реализации прав граждан в сфере образования

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеобразовательных программ дополнительного образования» согласно приложения к настоящему постановлению.
2. Считать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Кваркенский район от 26.06.2017 года №332-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеобразовательных программ дополнительного образования».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальным вопросам – начальника отдела по делам молодежи, физической культуре, спорту и туризму.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

Глава района .Ю.Савченко

Документ подписан
электронной подписью

Сертификат 28ab559006aadb7984d8e59f20a2679ff
Владелец Савченко Сергей Юрьевич
Действителен с 19.07.2021 по 19.07.2022

Приложение к постановлению
администрации муниципального образования
Кваркенский район
от 19.11.2021 № 626-П

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеобразовательных программ дополнительного образования»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеобразовательных программ дополнительного образования» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1.Органом, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является районный отдел образования местной администрации Кваркенский район (далее – отдел образования).

1.2.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги и консультирование заявителей осуществляется:

- Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» Кваркенского района

Адрес: 462860, Оренбургская область, Кваркенский район, село Кваркено, улица Степная, 15а;

- Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Кваркенский центр внешкольной работы»

Адрес: 462860, Оренбургская область, Кваркенский район, село Кваркено, улица Строителей, 8.

1.2.3.Непосредственно муниципальная услуга предоставляется учреждениями дополнительного образования:

- Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» Кваркенского района

Место нахождения МАУДО «Детско-юношеская спортивная школа» Кваркенского района:

462860, Оренбургская область, Кваркенский район, село Кваркено, улица Степная, 15а.

Телефон (35364)2-15-84

Электронная почта: kvar00@mail.ru

Адрес официального сайта: kvarkenodush.ucoz.ru

График работы:

Понедельник - пятница – с 9.00 до 17.00 ч.

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 ч.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

- Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Кваркенский центр внешкольной работы»

Место нахождения МАУДО «Кваркенский центр внешкольной работы»:

462860, Оренбургская область, Кваркенский район, село Кваркено, улица Строителей, 8.

Телефон (35364)2-14-72

Адрес официального сайта:

График работы:

Понедельник - пятница – с 9.00 до 17.00.

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

1.2.4. Ответственными за качество предоставления муниципальной услуги, являются руководители учреждений дополнительного образования.

1.3. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица, в том числе родители (законные представители) несовершеннолетних детей, которым будет предоставляться муниципальная услуга, или несовершеннолетние дети в возрасте от 14 до 18 лет.

1.4. Потребители муниципальной услуги - физические лица в возрасте от 5 до 18 лет, не имеющие медицинских показаний по состоянию здоровья.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Реализация дополнительных общеобразовательных программ дополнительного образования».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1. Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет отдел образования, обеспечивающий организацию и контроль исполнения муниципальной услуги.

2.2.2. Непосредственно муниципальную услугу предоставляют:

- Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» Кваркенского района (далее - образовательное учреждение);

- Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Кваркенский центр внешкольной работы» (далее - образовательное учреждение).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение дополнительного образования обучающимися и досуговая занятость детей, подростков и молодежи, посещающих образовательное учреждение в свободном режиме.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются в соответствии с реализуемыми образовательными программами дополнительного образования (в соответствии с лицензией на право осуществления образовательной деятельности). Реализация дополнительных общеобразовательных программ осуществляется в течение всего календарного года, включая каникулярное время. Учебный год в образовательных учреждениях начинается 1 сентября.

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.) (с поправками);
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 года N 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Приказ Минпросвещения России от 09.11.2018 года N 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Устав муниципального образования Кваркенский район;
- иные федеральные нормативно-правовые акты, нормативно-правовые акты Оренбургской области и муниципального образования Кваркенский район, касающиеся исполнения муниципальной функции, предоставления муниципальной услуги в части регулируемой административным регламентом.

2.6. Способ получения сведений о местах нахождения и графике работы исполнителей, а также о других органах власти и организациях, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

2.6.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям непосредственно в отделе образования, в образовательных учреждениях при личном или письменном обращении заявителя, а также с использованием средств телефонной связи, электронного

информирования, посредством размещения на официальном сайте образовательных учреждений.

Районный отдел образования местной администрации Кваркенского района.

Место нахождения отдела образования:

462860, Оренбургская область, Кваркенский район, село Кваркено, улица Ленина, 22.

Адрес официального сайта: www.kvarkenoroo.ucoz.ru

Электронная почта: kvarkenoroo@mail.ru

График работы отдела образования:

Понедельник - пятница – с 9.00 до 17.00.

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

График приема граждан в отделе образования соответствует режиму работы отдела образования.

2.7. Справочные телефоны исполнителей, предоставляющих муниципальную услугу, адреса официальных сайтов администрации района и исполнителей в сети Интернет, адреса их электронной почты.

2.7.1. Информация о месте нахождения, номера телефонов для справок, адреса электронной почты муниципальных общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу:

- Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» Кваркенского района

Место нахождения МАУДО «Детско-юношеская спортивная школа» Кваркенского района:

462860, Оренбургская область, Кваркенский район, село Кваркено, улица Степная, 15а.

Телефон (35364)2-15-84

Электронная почта: kvar00@mail.ru

Адрес официального сайта: kvarkenodush.ucoz.ru

График работы:

Понедельник - пятница – с 9.00 до 17.00 ч.

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 ч.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Прием заявлений и постановка на учет в МАУДО «Детско-юношеская спортивная школа» Кваркенского района, осуществляется в течении календарного года ежедневно с понедельника по пятницу с 9-00 до 17-00 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

- Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Кваркенский центр внешкольной работы»

Место нахождения МАУДО «Кваркенский центр внешкольной работы»:

462860, Оренбургская область, Кваркенский район, село Кваркено, улица Строителей, 8.

Телефон (35364)2-14-72

Адрес официального сайта: mboudodcvrkv.ucoz.ru

Электронная почта: cvr.mudod@yandex.ru

График работы:

Понедельник - пятница – с 9.00 до 17.00.

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Прием заявлений и постановка на учет в МАУДО «Кваркенский центр внешкольной работы», осуществляется в течении календарного года ежедневно с понедельника по пятницу, с 9-00 до 17-00 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

2.8. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги.

2.8.1.Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.8.2. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется отделом образования, образовательными учреждениями.

2.8.3. Для получения информации о зачислении в образовательное учреждение заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной и письменной форме лично в муниципальное образовательное учреждение;
- по телефону в муниципальное образовательное учреждение;
- через Интернет-сайты образовательных учреждений, отдела образования;
- на единый портал государственных и муниципальных услуг, региональный портал государственных и муниципальных услуг.

2.8.4. Если информация, полученная в образовательном учреждении, не удовлетворяет гражданина, то гражданин вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес начальника отдела образования, специалистов отдела образования, курирующих предоставление данной муниципальной услуги.

2.8.5. Основными требованиями к информированию граждан являются:

-достоверность предоставляемой информации;

-четкость в изложении информации;

-полнота информации;

-наглядность форм предоставляемой информации;

-удобство и доступность получения информации;

-оперативность предоставления информации.

2.8.6. Информирование граждан организуется следующим образом:

-индивидуальное информирование;

-публичное информирование.

2.8.7. Информирование проводится в форме:

-устного информирования;

-письменного информирования;

-размещения информации на сайте.

2.8.8. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками отдела образования, а также образовательных учреждений при обращении граждан за информацией:

-при личном обращении;

-по телефону.

2.8.9. Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

2.8.10. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

2.8.11. Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы отдела образования или образовательного учреждения.

2.8.12. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в отдел образования осуществляется путем почтовых отправлений.

2.8.13.Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

2.8.14. Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.8.15. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещение на официальном Интернет - сайте отдела образования www.kvarkenoroo.ucoz.ru, на официальных Интернет - сайтах образовательных учреждений, путем использования информационных стендов, размещающихся в образовательных учреждениях.

2.8.16. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

2.8.17.Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, сотрудник отдела образования, а также образовательного учреждения, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название отдела образования или наименование образовательного учреждения.

2.8.18. В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

-заявление родителей (законных представителей) на имя руководителя образовательного учреждения (образец заявления указан в приложение №2 к настоящему административному регламенту);

- согласие на обработку персональных данных;

- копия свидетельства о рождении или другого документа его заменяющего;

- медицинская справка о состоянии здоровья ребёнка.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

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

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;
- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- медицинское заключение о состояния здоровья ребенка, его невозможности посещать выбранное направление обучения;
- отсутствие свободных мест в учреждении.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно

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

Срок ожидания при предоставлении муниципальной услуги: максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления услуги и получении результата услуги составляет не более 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.15. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

2.15.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечить:

-комфортное расположение заявителя и должностных лиц, осуществляющих прием;

-возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения.

2.15.1.Прием граждан осуществляется по месту нахождения муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования, отдела образования.

2.15.2. Вход в здание, где располагаются муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования, отдел образования должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения.

2.15.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями.

2.15.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стулом и столом для оформления документов.

На официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов и учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- настоящий административный регламент.

2.15.5. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.15.6. Требования к местам предоставления услуг в сфере дополнительного образования должны соответствовать существующим СанПиН и правилам пожарной безопасности.

2.15.7. Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания должно определяться исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16. Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов Организации организуют образовательный процесс по дополнительным общеобразовательным программам с учетом особенностей психофизического развития указанных категорий обучающихся.

Организации должны создать специальные условия, без которых невозможно или затруднено освоение дополнительных общеобразовательных программ указанными категориями обучающихся в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии.

Под специальными условиями для получения дополнительного образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, детьми-инвалидами и инвалидами понимаются условия обучения, воспитания и развития таких обучающихся, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания Организаций и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение дополнительных общеобразовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Требования к условиям доступности при предоставлении муниципальной услуги для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Оренбургской области, в том числе:

1) условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования);

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказания помощи;

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

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) 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;

7) оказание специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

Требования к условиям доступности при предоставлении муниципальной услуги для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, применяются исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию объектам и средствам.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования Кваркенский район, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Руководители органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу, в пределах установленных полномочий организуют инструктирование или обучение специалистов, работающих с инвалидами, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является ее предоставление в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

2.16.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- степень информированности заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.16.2.Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные в настоящем административном регламенте, и при отсутствии жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.16.3.Показателями доступности муниципальной услуги для инвалидов и обучающихся с органиченными возможностями являются:

а) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов, включая детей-инвалидов и инвалидов, использующих кресла-коляски;

б) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

адаптация официальных сайтов Организаций в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG);

размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании лекций, учебных занятий (должна быть выполнена крупным (высота прописных букв не менее 7,5 см) рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);

присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию Организации, располагающего местом для размещения собаки-поводыря в часы обучения самого

обучающегося;

в) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения));

обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

г) для обучающихся, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата: материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения Организации, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек-барьеров до высоты не более 0,8 м; наличие специальных кресел и других приспособлений).

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

При оказании муниципальной услуги в электронной форме осуществляются предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах.

2.18.Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок.

2.18.1.В случае выявления опечаток и (или) ошибок, образовательным учреждением в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право обратиться с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.18.2.Образовательное учреждение рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений.

2.18.3.В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, должностное лицо образовательного учреждения, осуществляет исправление и (или) замену документа, в котором имеется опечатка (ошибка).

2.18.4.В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, образовательное учреждение, письменно сообщает заявителю об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист образовательного учреждения:

1) принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об

исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

2) принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом образовательного учреждения в течение 3 рабочих дней.

Основаниями для отказа в исправлении таких опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги является:

- заявление направлено неуполномоченным лицом.

2.19.Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

2.19.1.Для получения дубликата заявителю необходимо обратиться в образовательное учреждение, представив следующий пакет документов:

-заявление, оформленное в свободной форме на получение дубликата договора об образовании;

-документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при обращении за получением муниципальной услуги представителя заявителя).

Срок рассмотрения заявления и выдачи дубликата составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в образовательном учреждении.

2.19.2.Основаниями для отказа при получении дубликата, являются:

- непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 2.26.1. настоящего административного регламента.

2.19.3.Заявитель имеет право отозвать заявление на получение дубликата в период с момента регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в образовательное учреждение до даты получения или отказа получения дубликата. Заявитель (Представитель заявителя) вправе отказаться от получения дубликата на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в образовательное учреждение.

2.19.4. Отказ от получения дубликата не препятствует повторному обращению за предоставлением дубликата.

2.20.Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

2.20.1. Оснований для оставления запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не имеется.

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

3.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок-схеме в приложении № 1 к настоящему административному регламенту. Прием детей в образовательное учреждение регламентируется Правилами приема обучающихся, утвержденными образовательным учреждением.

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

3.2.1. прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.2.2. Зачисление ребенка в образовательное учреждение, издание руководителем образовательного учреждения соответствующего приказа;

3.2.3. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.3.1. Заявление вместе с прилагаемыми к нему документами подается родителями (законными представителями), либо детьми в возрасте от 14 до 18 лет через платформу «Навигатор дополнительного образования детей Оренбургской области» (http://dop.edu.orb.ru/), либо в письменной форме непосредственно в образовательное учреждение.

3.3.2. В ходе приема документов от граждан сотрудник образовательного учреждения проверяет наличие всех необходимых документов для приема в учреждение.

3.3.3. Результатом приема документов является их регистрация в журнале учета входящей документации

3.3.4. Сотрудник, ответственный за регистрацию документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации, направляет зарегистрированный комплект документов руководителю образовательного учреждения.

3.3.5. Руководитель в течение рабочего дня рассматривает полученные документы и направляет их ответственному исполнителю на исполнение.

3.3.6. Ответственный исполнитель в течение трёх рабочих дней проверяет комплектность и правильность оформления представленных документов.

3.3.7. Если поступившие документы надлежаще оформлены и представлены в полной комплектности, ответственный исполнитель готовит проект договора и приказа о зачислении заявителя или потребителя муниципальной услуги и направляет его на подписание руководителю образовательного учреждения.

3.3.8. Руководитель образовательного учреждения в течение 3-х рабочих дней подписывает приказ о зачислении заявителя или потребителя муниципальной услуги в образовательное учреждение

3.3.9. Ответственный исполнитель в устной форме в течение 2-х дней (по телефону либо при личном приеме) уведомляет заявителя или потребителя муниципальной услуги о зачислении его в образовательное учреждение.

3.3.10. В случае наличия оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие действия:

Ответственный исполнитель в течение двух рабочих дней готовит письменное уведомление с обоснованием отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.11. При подписании договора директор муниципального образовательного учреждения дополнительного образования, оказывающего услугу, должен ознакомить родителей (законных представителей) учащегося с уставом учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, настоящим регламентом, правилами поведения в учреждении дополнительного образования (под подпись родителя, законного представителя) и другими документами, регламентирующими организацию образовательного и тренировочного процессов и пребывания детей в учреждении.

3.3.12. После заключения договора и издания приказа муниципального образовательного учреждения дополнительного образования о зачислении учащегося в образовательное учреждение, учащийся получает право на обучение в учреждении дополнительного образования в соответствии с образовательными программами и расписанием тренировочных занятий, установленными в образовательном учреждении дополнительного образования .

3.3.13. Порядок, сроки и иные условия предоставления муниципальной услуги регламентируются внутренними локальными документами образовательных учреждений дополнительного образования.

3.4.Должностным лицом, ответственным за правильное выполнение административных действий и процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, является директор соответствующего образовательного учреждения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами отдела образования, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также руководителем образовательных учреждений дополнительного образования.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.3. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы отдела образования, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.4. Решение о проведение внеплановой проверки принимает начальник отдела образования или уполномоченное им должностное лицо.

4.5. Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты отдела образования.

4.6. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.7. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.8. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.9. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес отдела образования с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.10. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается начальником отдела образования или уполномоченным им должностным лицом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявители и иные уполномоченные ими лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) и решений, работников и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через официальные сайты уполномоченных органов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

- затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам

предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных п. 4 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.6 Сроки рассмотрения жалобы

5.6.1. Ответ на устную жалобу, поступившую на личном приеме руководителя уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа дается устно (с согласия заявителя или иного уполномоченного лица) в ходе личного приема (если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.6.2. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю или иному уполномоченному лицу в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению

жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Вопросы досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, не урегулированные настоящей главой, разрешаются в порядке предусмотренным Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Реализация дополнительных общеобразовательных
программ дополнительного образования»

Блок-схема
последовательности административных процедур, используемых при предоставлении муниципальной услуги
«Реализация дополнительных общеобразовательных программ дополнительного образования»

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Реализация дополнительных общеобразовательных
программ дополнительного образования»

_____Директору
(наименование учреждения)

_____
(Ф.И.О. директора)

_____

_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять в число обучающихся моего ребенка (сына / дочь) _____

На отделение _____
Фамилия (ребенка)_____
Имя_____
Отчество _____
Дата и место рождения _____
Гражданство_____
Домашний телефон_____
Мобильный телефон_____
Домашний адрес_____
В какой общеобразовательной школе обучается №_____ класс_____

Сведения о родителях (законных представителях)

Отец

Фамилия, имя, отчество_____
Гражданство_____
Место работы_____
Занимаемая должность_____
Служебный телефон_____
Мобильный телефон_____

Мать

Фамилия, имя, отчество_____
Гражданство_____
Место работы_____
Занимаемая должность_____
Служебный телефон_____
Мобильный телефон_____

Даю бессрочное согласие на обработку и использование моих персональных данных и данных моего ребенка в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных».

Ознакомление родителей (законных представителей) с документами регламентирующими организацию образовательного процесса:

С копией Устава ознакомлен(а)_____
С копией Лицензии ознакомлен(а)_____
С образовательными программами ознакомлен(а)_____
С правилами подачи апелляции при приеме
по результатам проведения отбора детей ознакомлен(а)_____

Дата «___»_____20____г.
Подпись_____