



АДМИНИСТРАЦИЯ

ОРЛОВСКОГО РАЙОНА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.10.2019

№ 762

п. Орловский

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

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", статьей 15 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Администрации Орловского района от 20.11.2018 № 820 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Орловского района **о с т а н о в л я е т**:

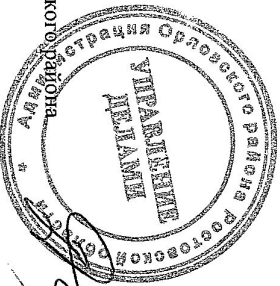
1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Реализация дополнительных общеобразовательных программ" согласно приложению.
2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Администрации Орловского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).
3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Орловского района Михайлову Н.М.

Глава Администрации Орловского района

Управляющий делами Администрации Орловского района

Ю.В. Харенко

З.Н. Дегтерева



Приложение
к постановлению
Администрации
Орловского района
от 24.10.2019 № 762

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Реализация дополнительных общеобразовательных программ»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги "Реализация дополнительных общеобразовательных программ" (далее - административный регламент) являются общественные отношения, возникающие между заявителями и образовательными организациями муниципального образования «Орловский район» при реализации дополнительных общеобразовательных программ.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги для заявителей, указанных в пункте 1.2 раздела 1 административного регламента, определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур образовательными организациями муниципального образования «Орловский район» при реализации дополнительных общеобразовательных программ. Данная муниципальная услуга предоставляется в рамках исполнения полномочий органов местного самоуправления по организации предоставления дополнительных образовательных услуг в муниципальных образовательных организациях.

Целью получения муниципальной услуги является получение населением муниципального образования «Орловский район» дополнительного образования посредством обучения по дополнительным общеобразовательным программам.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане, достигшие 14-летнего возраста, или родители (законные представители) несовершеннолетних, обратившиеся в образовательную организацию с запросом (заявлением).

От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Получателями муниципальной услуги являются физические лица - дети преимущественно от 5 до 18 лет и их родители (законные представители). Получателями могут быть дети более раннего возраста, но не ранее 3-х лет при наличии дополнительной общеобразовательной программы, в которой изложена методика воспитания и обучения детей раннего возраста.

25 10 15
4330

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.1.1. 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.

1.3.1.2. Информирование граждан осуществляется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

1.3.1.3. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистами УО Орловского района, работниками УО Орловского района.

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.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществивший устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, в электронном виде, посредством официального сайта Управления образования, Администрации Орловского района в сети интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы УО Орловского района.

1.3.1.4. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан осуществляется путем почтовых отправок.

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

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

1.3.1.5. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан.

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унывая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, сотрудник, связавшись,

должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название отдела образования или наименование учреждения.

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).

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Управлением образования Орловского района.

Справочная информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заявитель может обратиться:

- лично
- в устной форме;
- по телефону;
- в письменном виде (в том числе почтой)
- по электронной почте;
- через Интернет- официальный сайт Администрации Орловского района: <http://orlovsky.donland.ru>

Если информация не удовлетворяет получателя муниципальной услуги, он вправе в письменном виде или устно обратиться к начальнику УО Орловского района по адресу, указанному на официальном сайте Управления образования Орловского района; к заместителю главы Администрации Орловского района, курирующего вопросы образования, по адресу, указанному на официальном сайте Администрации Орловского района.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Сведения о месте нахождения, графиках работы, номера телефонов для справок, адресах электронной почты организации, предоставляющего муниципальную услугу, размещаются на стенах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также на официальном сайте Управления образования Орловского района, на официальных сайтах образовательных организаций.

Информационные стенды в организациях, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- адрес Администрации Орловского района; УО Орловского района, в том числе адреса официальных сайтов в сети интернет, номера телефонов, электронной почты;
- регламент предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Реализация дополнительных общеобразовательных программ" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляют муниципальные образовательные организации дополнительного образования муниципальных образований «Орловский район», имеющие лицензию на право ведения образовательной деятельности.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Зачисление ребенка в муниципальную образовательную организацию дополнительного образования.

2.3.2. Предоставление дополнительного образования в соответствии с действующим законодательством, регламентирующим правоотношения в сфере дополнительного образования детей.

2.3.3. Обучение ребенка по выбранной дополнительной общеобразовательной программе.

2.3.4. Реализация в полном объеме на основании лицензии дополнительной общеобразовательной программы в соответствии с утвержденными планами.

2.3.5. Соответствие форм, методов организации образовательного процесса по возрасту, интересам и потребностям обучающегося.

2.3.6. Обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается с момента зачисления ребенка в организацию дополнительного образования в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 №196 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Уставом организации дополнительного образования, лицензий, учебным планом и выбранной дополнительной общеобразовательной программой до истечения срока реализации программы.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги:

Конституция Российской Федерации (Российская газета от 25.12.1993 № 237);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Парламентская газета", № 186, 08.10.2003; "Российская газета", № 202, 08.10.2003; "Собрание законодательства Российской Федерации": 06.10.2003 №40 ст. 3822);

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ("Российская газета", № 303, 31.12.2012; "Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, № 53, ст. 7598; официальный интернет-портал правовой информации pravo.gov.ru, 30.12.2012);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010 № 168; "Собрание законодательства Российской Федерации": 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" ("Российская газета", № 234, 02.12.1995;

"Собрание законодательства Российской Федерации": 27.11.1995, № 48, ст. 456);

Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации" ("Российская газета", № 276, 08.12.2007, Парламентская газета №178-180 от 14.12.2007);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета", № 17, 08 от 14.04.2011, "Российская газета", № 75, 08.04.2011, "Собрание законодательства Российской Федерации": 11.04.2011, №15 ст. 2036);

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 04.09.2014 № 1766-р "Об утверждении Концепции развития дополнительного образования детей" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 15.09.2014, № 37, ст. 4983; официальный интернет-портал правовой информации pravo.gov.ru, 08.09.2014);

Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 75, 08.04.2016, "Собрание законодательства Российской Федерации", 11.04.2016, № 15, ст. 2084, официальный интернет-портал правовой информации pravo.gov.ru, 05.04.2016);

Постановление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека и 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" ("Российская газета", № 226, 03.10.2014);

Приказ Министерства спорта Российской Федерации от 12.09.2013 № 731 "Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным профессиональным программам в области физической культуры и спорта" ("Российская газета", № 279, 11.12.2013);

Приказ Министерства спорта Российской Федерации от 27.12.2013 № 1125 "Об утверждении особенностей организации и осуществления образовательной, тренировочной и методической деятельности в области физической культуры и спорта" ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", № 15, 14.04.2014);

Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 01.03.2016 № 134н "О Порядке организации оказания медицинской помощи лицам, занимающимся физической культурой и спортом (в том числе при подготовке и проведении физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий), включая порядок медицинского осмотра лиц, желающих пройти спортивную подготовку, заниматься физической культурой и спортом в организациях и (или) выполнить нормативы испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", № 31, 01.08.2016, официальный интернет-портал правовой информации pravo.gov.ru, 22.06.2016);

Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 10.08.2017 N 514н "О Порядке проведения профилактических медицинских осмотров несовершеннолетних" (официальный интернет-портал правовой информации pravo.gov.ru, 21.08.2017);

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В целях предоставления муниципальной услуги родители (законные представители) несовершеннолетних детей предоставляют в образовательную организацию дополнительный образовательный следущие документы:

2.6.1. Письменное заявление о приеме ребенка в организацию дополнительного образования детей. (приложение 1)

2.6.2. При приеме в спортивные, спортивно-технические, туристские, хореографические объединения по интересам - медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

2.6.3. Получатель муниципальной услуги вправе по собственной инициативе предоставить копию свидетельства о рождении (паспорта гражданина Российской Федерации).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе предоставить, а также способы и место их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя:

2.8.1. Запрещается требовать от заявителя предоставление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.8.2. Запрещается требовать от заявителя предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органов 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.

2.9. Исчерпывающим основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителем неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

2.10.1. Наличие медицинских или возрастных противопоказаний к освоению выбранной образовательной программы дополнительного образования.

2.10.2. Отсутствие мест в группах обучающихся, занимающихся по выбранной дополнительной образовательной программе.

2.10.3. Невыполнение либо нарушение потребителем муниципальной услуги Устава образовательного учреждения.

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

2.12. Предоставление муниципальной услуги, а также информации о предоставлении муниципальной услуги является бесплатным. Получатель муниципальной услуги имеет право на бесплатное неоднократное обращение за получением муниципальной услуги.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата предоставления муниципальной услуги должен составлять не более 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: в течение одного приемного дня при условии предоставления полного пакета необходимых документов.

Принем граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги производится руководителями муниципальных образовательных организаций.

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

Адреса и контактная информация по муниципальным образовательным организациям представлены в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям: помещения оборудуются в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентиляции воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечиваются беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями должны быть обеспечены:

-условия для беспрепятственного доступа к объектам; -возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услугу, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них; -возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги; -надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности; -дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительской информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Для выполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов, ожидания приема заявителям отводится место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бланками заявления и образцами их заполнения. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении. Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

2.16.1. Соответствие действий должностных лиц организации требованиям законодательства Российской Федерации, Ростовской области, регламентирующего правоотношения в сфере дополнительного образования детей и Устава организации.

2.16.2. Соответствие реализуемого организацией содержания образования дополнительным общеобразовательным программам.

2.16.3. Наличие полной, достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16.4. Профессиональная подготовка специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

2.16.5. Освоение обучающимися выбранной дополнительной общеобразовательной программы и приобретение знаний, навыков и компетенций в выбранной сфере интересов.

III. Состав, последовательность

и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Муниципальная услуга "Реализация дополнительных общеобразовательных программ" включает в себя следующие административные процедуры:
-прием и регистрация заявления;

-зачисление на обучение в образовательную организацию либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-обучение в образовательной организации по дополнительным общеобразовательным программам.

3.2. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги (выполнение административных процедур) назначаются приказом руководителя организации дополнительного образования.

3.3. Последовательность административных процедур указана в блок-схеме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

3.4. Требования к порядку выполнения муниципальной услуги.

3.4.1. Организация дополнительного образования должна организовать процесс освоения обучающимися выбранной дополнительной общеобразовательной программы в соответствии со сроками ее реализации и расписанием учебных занятий.

3.4.2. Основной формой организации работы с детьми являются занятия в объединениях по интересам (кружки, студии, секции, клубы и др.). Занятия могут проводиться как в группах, так и индивидуально в соответствии с особенностями освоения выбранной дополнительной общеобразовательной программы.

3.4.3. Занятия в объединениях могут проводиться по программам одной тематической направленности или по комплексным, интегрированным программам.

3.4.4. С обучающимися с ограниченными возможностями здоровья проводятся индивидуальные работы.

3.4.5. Расписание занятий на учебный год составляется для создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха детей администрацией организации дополнительного образования с учетом пожеланий родителей (законных представителей), возрастных особенностей детей и установленных санитарно-гигиенических норм.

3.4.6. Занятия должны начинаться не ранее 08.00 и заканчиваться не позднее 21.00. Продолжительность занятий не должна превышать 45 минут с перерывом между занятиями не менее 10 минут для отдыха детей и проведения занятий в помещении.

3.4.7. Организация дополнительного образования организует занятия с обучающимися в течение всей недели, включая субботу и воскресенье.

3.4.8. Организация дополнительного образования самостоятельна в выборе форм и методов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся. Оценка результативности образовательного процесса, уровня подготовки обучающихся может проводиться по итогам их участия в соревнованиях, конкурсах, выставках, конференциях, слетах и с использованием других форм (зачётов, мастер-классов, творческих отчётов и т.п.).

3.5. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) административных процедур (действий).

Осуществление административных процедур в электронной форме для услуги: «Реализация дополнительных общеобразовательных программ» не предусмотрено.

3.6. Порядок выполнения административных процедур (действий)

МФЦ.
В МФЦ административные процедуры для услуги: «Реализация дополнительных общеобразовательных программ» не предоставляются.

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

Выдача документов в результате предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

IV. Формы контроля

за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляет заместитель главы Администрации Орловского района, курирующий Управление образования.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, осуществляет начальник Управления образования.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента.

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

4.5. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Работники образовательных организаций, осуществляющие действия, определенные административными процедурами, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка проведения, полноту и качество выполнения муниципальной услуги. Персональная ответственность работников образовательных организаций закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.6. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

С момента подачи документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о прохождении документов.

Заявители вправе направлять письменное обращение в адрес начальника Управления 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.

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

предоставляющего муниципальную услугу;

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) работников организаций дополнительного образования в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом обжалования может быть:

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. Требования 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.

5.2.4. 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;

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

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и

принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документа или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме или при личном приеме на имя начальника УО Орловского района, или в Администрацию Орловского района, или в Министерство общего и профессионального образования Ростовской области.

Жалобы на решения, действия (бездействие), принятые руководителем органа или бюджетной организации, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы на действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, электронной почтой, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": официального сайта Администрации Орловского района, через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, Портал госуслуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1. наименование образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица образовательной организации, оказывающей муниципальную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

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

3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) специализированной образовательной организации;

4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специализированной образовательной организации;

5. личную подпись заявителя либо его уполномоченного представителя
6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть

представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия заявителя, подписанные заявителем, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя не требуется.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Отсутствие указанных документов не является основанием для отказа в рассмотрении или удовлетворении жалобы.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в нарушении установленных сроков таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления. В случае поступления жалобы в выходные или нерабочие праздничные дни ее регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

5.6. Результаты рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" образовательная организация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. административного регламента, заявителю в письменной форме и

по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанным в пункте 5.7 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанным в пункте 5.7 административного регламента, дается аргументированное разъяснение о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.3. 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.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе. Принятое в соответствии с пунктом 5.6 административного регламента решение может быть обжаловано в судебном порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, официальном портале Администрации района.

Управляющий делами
Администрации Орловского района

З.Н. Деттерева

Приложение №1
к административному регламенту
«Реализация дополнительных
образовательных программ»

Директору учреждения

Заявление

Прошу принять в _____
« _____ » моего сына

(дочь):

Фамилия (ребенка) _____

Имя, отчество _____

Год, месяц, число рождения _____

Адрес _____

Образовательное учреждение _____

Класс _____

Детский сад _____

Сведения о родителях:

Отец: Ф.И.О. _____

Место работы _____

Телефон домашний _____

Мать: Ф.И.О. _____

Место работы _____

Телефон домашний _____

_____ служебный _____

С Уставом учреждения и нормативными актами ознакомлен (а) и согласен (а).

Подпись _____

« _____ » _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
«Реализация дополнительных
общеобразовательных программ»

Органы,
ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги
«Реализация дополнительных общеобразовательных программ»

Наименование учреждения	Юридический адрес	Время работы	Телефон
«Управление образования Орловского района»	347510, Ростовская область, Орловский район, поселок Орловский, ул. Пионерская дом 74	Понедельник-пятница 8.00-16.00 Перерыв 12.00-13.00	8(86375)32-9-27 Телефон специалиста, курирующего вопросы дополнительного образования 8(86375)32-4-30

Информация
о муниципальных бюджетных образовательных организациях
дополнительного
образования, предоставляющих муниципальную услугу «Реализация
дополнительных общеобразовательных программ»

№ п/п	Наименование учреждения	Юридический адрес	Ф.И.О. руководителя, телефон	Электронный адрес
1.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Орловский Дом детского творчества	347510, Ростовская область, Орловский район, поселок Орловский, ул. Пионерская, 74	И.О. директора Денисова Наталья Николаевна 8 (86375)31-9-62	domtvor4@uaindex.ru

2.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования Детско-юношеская спортивная школа (МБОУ ДОУ ДЮСШ)	347510, Ростовская область, Орловский район, поселок Орловский, пер. Костенко, 50	Директор Красношечкова Анна Алексеевна 8 (86375) 31-7-39	dshh@orlovsk.u.dnprsc.ru
----	--	---	---	--------------------------

Приложение № 3
к Административному регламенту
«Реализация дополнительных
образовательных программ»

БЛОК – СХЕМА

предоставления муниципальной услуги
«Реализация дополнительных образовательных программ»

