



**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.06.2014г.

с. Александровка

№ 491-п

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организации предоставления дополнительного образования детям»

В целях повышения качества жизни детского населения в Александровском районе, доступности получения услуг дополнительного образования и эффективной реализации муниципальной программы «Развитие системы образования Александровского района Оренбургской области на 2014 – 2016 годы», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ч.5 ст. 30 Устава муниципального образования Александровский район Оренбургской области:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования детям» согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам Шамова В. И.
3. Постановление вступает в силу после его обнародования

Глава района

А. П. Писарев

Разослано: Шамову В.И., отделу образования, финансовому отделу, отделу правового и контрактного обеспечения, МБОУДОД «ЦВР», прокурору, в дело.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

«Предоставление муниципальной услуги по организации предоставления дополнительного образования детям»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент «Предоставление муниципальной услуги по организации предоставления дополнительного образования детям» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения услуги по предоставлению дополнительного образования детям, подросткам и молодежи.

Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за муниципальной услугой, его оформление и регистрацию, получение муниципальной услуги, и рассмотрение жалоб (претензий) получателей муниципальной услуги.

1.2. Заявители муниципальной услуги

В качестве заявителей могут выступать:

- граждане Российской Федерации;
- органы муниципальной власти, местного самоуправления;
- юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их получателями услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Административный регламент размещается на официальном сайте Администрации Александровского района Оренбургской области (www.aleksandrovka56.ru), на официальном сайте отдела образования Александровского района Оренбургской области (www.aleksandrovka56.ru/14.html), а также информационных стендах, размещенных при входе в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования Александровского района Оренбургской области.

Почтовый адрес отдела образования Александровского района Оренбургской области: 461830, Оренбургская область, Александровский район, с. Александровка, ул. Мичурина, д.51.

Адрес электронной почты отдела образования Александровского района Оренбургской области: e-mail: 56ouo15@obraz-orenburg.ru.

Справочный телефон отдела образования Александровского района Оренбургской области: (35359) 21-0-42, (35359) 21-4-31.

Время работы отдела образования Александровского района Оренбургской област– с 9.00 до 17.12, обед – с 13.00 до 14.00.

На информационных стендах, размещаемых в помещениях образовательных учреждений, участвующих в оказании Услуги, Интернет-сайтах содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты образовательного учреждения;
- единые педагогические требования к обучающимся;
- выписка из Устава образовательного учреждения о правах и обязанностях обучающихся;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги;
- серия и номер лицензии на право образовательной деятельности;
- образцы заполнения заявлений.

Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах Интернет-сайтов и электронной почты образовательных учреждений, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, содержатся в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление муниципальной услуги по организации предоставления дополнительного образования детям»

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом образования администрации Александровского района Оренбургской области

Муниципальную услугу оказывают подведомственные отделу образования администрации Александровского района Оренбургской области муниципальные бюджетные и автономные образовательные учреждения дополнительного образования детей (далее - образовательные учреждения).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются образовательным учреждением в соответствии с реализуемыми образовательными программами дополнительного образования детей.

Учебный год в образовательных учреждениях, учреждениях дополнительного образования детей начинается в соответствии с Уставом образовательного учреждения, учреждения дополнительного образования детей, учебным планом, приказом отдела образования. Продолжительность учебного года не менее 36 недель.

Учреждения самостоятельно или по договоренности с другими учреждениями, предприятиями, организациями могут проводить профессиональную подготовку детей, в том числе за плату, при наличии лицензии на данный вид деятельности. Обучающимся, сдавшим квалификационные экзамены, выдается свидетельство о присвоении квалификации (разряда, класса, категории) по профессии.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента приема (зачисления) ребенка в учреждение дополнительного образования детей до его отчисления из учреждения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения возникающих в связи с оказанием муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Федеральным законом от 29.12.2012 года N 273-ФЗ «Об образовании»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2003 г., № 40, ст. 3822);
- Федеральным законом от 07.02.1992 года N 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральным законом от 24.06.1999 года N 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2009, № 48, ст. 5716; 2009, № 52, ст. 6439; 2010, № 27, ст. 3407; № 31, ст. 4196; № 49, ст. 6409; 2011, № 23, ст. 3263; № 31, ст. 4701);
- Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности муниципальных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст. 776; 2011, № 29, ст. 4291);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3880, ст. 3873; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; №49, ст. 7061);
- Распоряжением Правительства РФ от 18.12.2006 года № 1760-р «О Стратегии муниципальной молодежной политики в Российской Федерации» (ред. от 16.07.2009);
- [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 22, ст. 3169; N 35, ст. 5092);
- Законом Оренбургской области от 10.11.2006 года № 717/144-IV-ОЗ «Об образовании в Оренбургской области»;
- Постановлением Правительства Оренбургской области от 30.06.2009 года № 323-п «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых юридическим и физическим лицам»;
- иными правовыми актами Российской Федерации и Оренбургской области, регламентирующими правоотношения в сфере организации предоставления дополнительного образования.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащий представлению заявителем

Для приема в учреждения законные представители (родители, опекуны) несовершеннолетних и лица, достигшие возраста 14 лет, должны представить в учреждения следующие документы: заявление (по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту), ксерокопию паспорта (для лиц моложе 14 лет – ксерокопию свидетельства о рождении), медицинскую справку о состоянии здоровья установленного образца при приеме в хореографические и цирковые

объединения, объединения спортивного, спортивно-технического, военно-патриотического, туристско-краеведческого направлений.

Образцы документов, необходимых для зачисления в учреждения, должны быть доступны для обозрения заявителями и размещены в специально отведенном для этих целей месте, как правило, у должностных лиц, осуществляющих прием в учреждение.

Работник учреждения, осуществляющий функцию по предоставлению муниципальной услуги, знакомит получателя услуги с предложением о предоставлении муниципальной услуги. Получатель муниципальной услуги выражает согласие (несогласие с указанием причины отказа) с предоставлением муниципальной услуги.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- предоставление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса);

- заявителем представлен неполный пакет документов, необходимых для получения муниципальной услуги, предусмотренный Административным регламентом.

Отказ в принятии документов не является препятствием для повторной подачи документов. Повторная подача полного пакета документов возможна при условии устранения оснований, вызвавших отказ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие медицинской справки о состоянии здоровья (заключения врача) установленного образца для воспитанников хореографических объединений, секций спортивного, спортивно-технического, военно-патриотического направлений;

- невыполнение заявителем учебного плана или грубое неоднократное нарушение Устава, правил внутреннего распорядка учреждения;

- отсутствие свободных мест в учреждении дополнительного образования.

2.9. Основания для приостановления или отказа предоставления муниципальной услуги

Оказание муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

- собственная инициатива обучающегося (согласие его законных представителей);

- невозможность по состоянию здоровья продолжать обучение;

- смена места жительства, по заявлению получателя, заявителя услуги;

- невыполнение законными представителями (родителями, опекунами) условий договора между учреждением и законными представителями (родителями, опекунами) обучающихся;

- очередной отпуск педагогических работников;

- временная нетрудоспособность по болезни педагогического работника или обучающегося.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии со временем, указанным в листке нетрудоспособности педагогического работника или медицинской справке обучающегося, и графиком отпусков работников,

утвержденным директором учреждения, временем для предоставления медицинской справки о состоянии здоровья (заключения врача).

Перечень оснований для приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим и расширенному толкованию не подлежит.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Услуга в сфере дополнительного образования детей заявителям предоставляется бесплатно в рамках определенного бюджетного финансирования.

Муниципальное учреждение дополнительного образования может оказывать платные дополнительные образовательные услуги при наличии соответствующей лицензии. Виды и формы дополнительных платных образовательных услуг определяется уставом и (или) правовым (локальным) актом учреждения. Стоимость услуги, периодичность и способы оплаты указываются в договоре, заключаемом заявителем и учреждением, предоставляющим муниципальную услугу.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче, регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 20 минут.

Консультации (справки) по вопросам исполнения муниципальной услуги предоставляются методистами образовательные учреждения дополнительного образования детей либо специалистом отдела образования, отвечающими за оказание муниципальной услуги.

Информация по вопросам оказания муниципальной услуги предоставляется:

- в образовательных учреждениях;
- по телефону сотрудниками образовательных учреждений и отдела образования отдела образования Александровского района Оренбургской области, ответственными за информирование;
- на Интернет-сайте администрации Александровского района и отдела образования Александровского района Оренбургской области;
- на Интернет-сайтах образовательных учреждений;
- по почте и в электронной форме.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 20 минут.

Результатом оказания муниципальной услуги является получение дополнительного образования обучающимися и досуговая занятость детей,

подростков и молодежи, посещающих образовательное учреждение в свободном режиме.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками, должностными лицами при личном контакте с заявителями или с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Получатель услуги вправе потребовать предоставления необходимой и достоверной информации о предоставляемых услугах. В рамках информирования граждане имеют возможность ознакомиться с учредительными документами и локальными актами учреждения, регламентирующими организацию образовательного процесса, включая устав, лицензию, учебный план, правила внутреннего распорядка.

Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги производится специалистами учреждения в течение всего учебного года. Разъяснение вопросов, находящихся в компетенции специалистов учреждения, ознакомление с перечнем необходимых документов осуществляет должностное лицо, ответственное за консультирование

Информирование осуществляется на русском языке.

Основными требованиями к информированию заявителей о муниципальной услуге (далее - информирование) являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (Times New Roman 14), без исправлений. Ответ направляется в письменной или электронной форме в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа направления ответа, указанного в обращении.

Способ получения сведений о правилах исполнения муниципальной услуги от отдела образования, подведомственных областных муниципальных образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу:

- посредством личного обращения Заявителя непосредственно в отдел образования, в учреждения;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством письменного обращения по почте, по электронным каналам связи;
- в форме объявлений, помещаемых в установленных местах, как правило, по месту жительства граждан;
- посредством размещения рекламы в средствах массовой информации;
- информирование через выпуск и раздачу буклетов, рекламных материалов о деятельности учреждения.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

- соответствие санитарным нормам и правилам;
- соответствие требованиям пожарной безопасности;
- соответствие требованиям по защите информации при обработке персональных данных;

- наличие доступа к сети Интернет;
- наличие оргтехники для печати, копирования, сканирования документов;
- наличие средств связи;
- наличие канцелярских принадлежностей;
- наличие офисной мебели.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, содержащими информацию:

- о местонахождении и графике работы образовательного учреждения, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- о графиках работы должностных лиц образовательного учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Здания и помещения образовательного учреждения, отдела образования должны соответствовать всем необходимым требованиям, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Присутственные места оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой охраны.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	0

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде

3.1. Органы исполнительной власти и образовательные учреждения при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего Регламента.

3.2. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок-схеме (приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация обращения от заявителя;
- анализ тематики запроса заявителя;
- подготовка необходимой информации;

- направление письменного ответа на обращение по результатам его рассмотрения;
- предоставление муниципальной услуги.

Муниципальные служащие и иные уполномоченные сотрудники учреждений несут должностную ответственность за нарушение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

3.3. Прием и регистрация обращений от заявителя

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов от заявителя является:

- личное (очное) обращение;
- обращение, поступившее по почте или в электронном виде, по вопросу предоставления информации об образовательных программах и учебных планах образовательных учреждений дополнительного образования, подведомственных отделу образования Оренбургской области.

3.3.2. При личном обращении заявителя, предоставляющего письменный запрос, сотрудник, ответственный за прием обращений, получает запрос вместе с приложенными к нему документами (при наличии их у заявителя) и передает его должностному лицу, ответственному за регистрацию поступающих документов, который регистрирует данное обращение (запрос) в день его поступления.

Максимальный срок выполнения регистрации заявления (запроса) составляет не более 10 минут.

3.3.3. При поступлении обращения заявителя в электронном виде с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса пользователя, должностное лицо, ответственное за прием и отправку документов по электронной почте, распечатывает указанное обращение и передает его в день поступления другому должностному лицу, ответственному за регистрацию поступающих документов, для его регистрации в установленном порядке.

3.3.4. Должностное лицо, ответственное за регистрацию поступающих документов, регистрирует запрос (обращение) в день поступления обращения (запроса).

3.3.5. После регистрации обращений (запросов) заявителей должностное лицо, ответственное за регистрацию документов, передает их на рассмотрение руководителю образовательного учреждения в тот же день. В исключительных случаях срок исполнения запроса может быть продлен.

3.3.6. Руководитель образовательного учреждения:

- определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа (далее – исполнитель);
- дает указания исполнителю и ставит резолюцию с отражением фамилии и инициалов исполнителя, требований к подготовке информации, порядка и срока исполнения.

3.3.7. Результатом данного административного действия является регистрация в установленном порядке заявления (обращения) и его передача должностному лицу для исполнения.

3.3.8. Фиксация результата административного действия осуществляется сотрудником, ответственным за регистрацию поступающих документов, или в системе электронного документооборота.

3.3.9. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут на каждое обращение (запрос).

3.4. Подготовка необходимой информации

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке необходимой информации является получение исполнителем резолюции руководителя образовательного учреждения с требованиями к подготовке информации.

3.4.2. Исполнитель проводит анализ тематики запроса заявителя и обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения (запроса), в случае необходимости – с участием обратившегося.

3.4.3. Исполнитель готовит проект ответа на письменное обращение в течение установленных резолюцией сроков исполнения в порядке делопроизводства и представляет его на подпись руководителю образовательного учреждения.

3.4.4. Руководитель образовательного учреждения рассматривает проект ответа, подготовленного исполнителем, и, в случае выявления нарушений требований, установленных в настоящем Регламенте, направляет проект ответа исполнителю на доработку.

3.4.5. При соблюдении требований, установленных настоящим Регламентом, руководитель образовательного учреждения собственноручно визирует ответ на письменное обращение заявителя.

3.4.6. Результатом административного действия является подготовленный проект ответа.

3.4.7. Фиксация результата административного действия осуществляется ответственным сотрудником образовательного учреждения.

3.5. Направление письменного обращения по результатам рассмотрения

3.5.1. Основанием для начала административного действия является подготовленный проект ответа, который направляется руководителю образовательного учреждения.

3.5.2. После подписания проекта ответа на письменное обращение заявителя руководителем образовательного учреждения документ передается сотруднику, ответственному за его направление заявителю.

3.5.3. Сотрудник отправляет ответ заявителю по почтовому адресу и/или адресу электронной почты, указанному в письменном обращении.

3.5.4. Результатом исполнения административного действия является официальный ответ должностного лица, содержащий информацию об образовательных программах и учебных планах образовательных учреждений дополнительного образования, находящихся в ведении отдела образования Александровского района Оренбургской области.

3.5.5. Фиксация результата административного действия производится сотрудником, ответственным за регистрацию поступающих и исходящих документов образовательного учреждения, в соответствии с установленным порядком, при возможности с использованием системы электронного документооборота.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административного действия - 2 рабочих дня.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом Отдела, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений в рамках его должностной инструкции, осуществляется начальником Отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента. Периодичность осуществления текущего контроля составляет не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

4.2. Должностное лицо Отдела или специалисты Отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

4.3. Должностное лицо Отдела или специалист Отдела, осуществляющий сбор документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

4.3.1. Прием от заявителей документов, указанных в п. 2.6. настоящего Административного регламента.

4.3.2. Соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4.3.3. Сохранность документов, переданных заявителем.

Раздел 5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявитель обращается с жалобой (примерная форма жалобы представлена в [приложении № 4](#) к настоящему Административному регламенту) в том числе в следующих случаях:

5.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.1.5. 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 Оренбургской области, муниципальными правовыми актами;

5.1.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами;

5.1.7. 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.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, начальнику Отдела. Жалобы на решения, принятые начальником Отдела, подаются в администрацию Александровского района непосредственно главе района.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Александровского района, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

5.2.3.4. 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.

5.3. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, должностного лица Отдела в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы орган или должностное лицо, наделенные полномочиями по рассмотрению жалобы, принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворяют 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 Оренбургской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. 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.

(В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы настоящего Административного регламента не применяются.)

Приложение 1
к Административному регламенту

**Учреждения дополнительного образования детей Александровского района,
подведомственные отделу образования администрации Александровского района
Оренбургской области**

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес, телефон	Директор
1.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр внешкольной работы» (МБОУДОД «ЦВР»)	461830, Оренбургская область, Александровский район, с.Александровка, ул. Мичурина, 37 E-mail: alex_cvr@mail.ru Тел.(35359) 21-2-61 Факс: (35359) 21-2-61	Калабугин Сергей Николаевич

Приложение 2
к Административному регламенту

Директору

_____ (наименование учреждения)

_____ (Ф.И.О. руководителя)

от

_____ (Ф.И.О. заявителя)

проживающего (ей) по

адресу: _____

_____ телефон _____

_____ адрес электронной почты _____

Документ,
удостоверяющий личность:

серия и номер

_____ документа: _____

выдан: _____

дата выдачи:

Заявление

Прошу принять

_____ (указывается наименование образовательного учреждения, название творческого объединения)

—
моего сына (дочь):
фамилия (ребенка)

имя, отчество

год, месяц и число рождения

домашний адрес

В какой общеобразовательной школе обучается _____ класс

Сведения о родителях:

Отец: фамилия, имя, отчество

Место работы

Занимаемая должность

Телефон домашний _____ служебный

Мать: фамилия, имя, отчество

Место работы _____

Занимаемая должность

Телефон домашний _____ служебный

Форма предоставления информационных сведений или мотивированного отказа в оказании услуги

(устно, письменно, по телефону, по электронной почте и др.)

За предоставленную информацию несу ответственность.
Документы согласно установленному перечню прилагаю.

*заполняется в соответствии с выбранной образовательной программой (творческим объединением) и учреждением дополнительного образования

Даю согласие (с даты подписания настоящего заявления, на весь период предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детям учреждениями, находящимися в ведении органа исполнительной власти в сфере образования Оренбургской области» в учреждении дополнительного образования (название учреждения) _____, расположенном _____ по _____ адресу: _____,

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка: фамилия, имя, отчество, сведения о регистрации, паспортные данные, контактная информация (номер домашнего телефона), сведения о лицах, зарегистрированных совместно, и сведения, подтверждающие правовые основания их отнесения к членам семьи, сведения о документах, подтверждающих право на меры социальной поддержки, и другие сведения, содержащиеся в настоящем заявлении и документах, прилагаемых к нему в целях предоставления муниципальной услуги.

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, содержащихся в настоящем заявлении и документах, прилагаемых к нему, в министерстве образования Оренбургской области, третьим лицам, заключившим договоры о едином информационном пространстве, а именно совершение действий (операций), предусмотренных статьей 3 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Передача моих персональных данных и персональных данных моего ребенка иным лицам (организациям), не заключившим договоры о едином информационном пространстве, или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

_____ /

(дата подачи заявления)

_____ /

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 3
к Административному регламенту

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги:
«Предоставление муниципальной услуги по организации предоставления
дополнительного образования детям»**

