



**АДМИНИСТРАЦИЯ МИАССКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12.11.2020

№ 5253

О внесении изменений в постановление Администрации Миасского городского округа
от 12.10.2016 г. № 5653

В соответствии с Федеральным Законом РФ от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 30.08.2017 года № 1043 «О формировании, ведении и утверждении общероссийских базовых (отраслевых) перечней (классификаторов) государственных и муниципальных услуг, оказываемых физическим лицам, и федеральных перечней (классификаторов) государственных услуг, не включенных в общероссийские базовые (отраслевые) перечни государственных и муниципальных услуг, оказываемых физическим лицам, и работ, оказание и выполнение которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации», постановлением Администрации Миасского городского округа Челябинской области от 12.11.2014 г. № 6661 «Об утверждении Положения о государственной (муниципальной) услуге (работе) и порядка формирования, ведения и утверждения Ведомственных перечней государственных (муниципальных) услуг (работ) в Миасском городском округе», постановлением Администрации Миасского городского округа от 25.05.2017 г. № 2598 «О внесении изменений в приложение к постановлению Администрации МГО от 31.12.2015г. № 7949 «Об утверждении Ведомственного перечня государственных (муниципальных) услуг (работ), оказываемых и выполняемых Управлением образования Администрации Миасского городского округа, руководствуясь Федеральным Законом РФ от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства просвещения РФ от 09.11.2018 года № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» и Уставом Миасского городского округа,

1. Внести изменения в постановление Администрации МГО от 12.10.2016 г. № 5653 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ», а именно: приложение утвердить в новой редакции согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Начальнику отдела организационной и контрольной работы обеспечить направление копии настоящего постановления для включения в регистр муниципальных нормативных актов Челябинской области, разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации МГО в информационно – коммуникационной сети «Интернет» и направить настоящее постановление для опубликования в средствах массовой информации.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Округа (по социальным вопросам).

Глава
Миасского городского округа

Г.М. Тонких

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Реализация дополнительных общеразвивающих программ»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» (далее по тексту – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определение сроков, последовательности действий (административных процедур), необходимых для оказания данной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются дети в возрасте до 18 лет (далее – получатель муниципальной услуги). Не допускается ограничение по полу, расе, национальности, месту жительства, отношению к религии, принадлежности к общественным организациям, социальному положению.

1.3. Информация об организациях, предоставляющих муниципальную услугу (местонахождение, контактные телефоны, адреса электронной почты, адреса сайтов) размещена на официальном сайте Управления образования Администрации Миасского городского округа (далее — Управление образования): <http://edumiass.ru/>. Муниципальная услуга не предоставляется через Многофункциональные центры.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

- в отделе Управления образования Администрации Миасского городского округа (далее по тексту – Управление образования);
- в образовательных организациях:
- непосредственно в муниципальных учреждениях дополнительного образования;
- в образовательных муниципальных учреждениях, реализующих общеобразовательные программы: начального общего образования, основного общего образования, среднего (полного) общего образования, программы дополнительного образования детей, имеющих лицензию на услуги дополнительного образования.

1.5. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется: посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), на официальном сайте Управления образования: <http://edumiass.ru/>, сайтах общеобразовательных учреждений, муниципальных учреждений дополнительного образования МГО, на официальном сайте Администрации Миасского городского округа (далее – Администрация МГО), с использованием средств телефонной связи, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

Справочная информация (место нахождения и графики работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, справочные телефоны адреса официального сайта, а также электронной почты) подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет - <http://edumiass.ru/>, <http://edumiass.ru/staticheskie/67-organizacii-dopolnitelnogo-obrazovaniya.html>

1.5.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о действиях родителей (законных представителей), являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке осуществления муниципальной услуги;
- категории получателей муниципальной услуги;
- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2

- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- о сроках осуществления получения муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Консультации предоставляются при личном обращении, письменном обращении, посредством телефона или электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты Управления образования, учреждений дополнительного образования, образовательных организаций подробно и в корректной форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации по наименованию организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок, и содержать исчерпывающую информацию. Время разговора не должно превышать 15 минут.

Письменное обращение заявителя регистрируется в течение 15 минут в установленном порядке, обращению присваивается внутренний входящий номер.

Обращение в электронном виде регистрируется в установленном порядке с момента поступления в информационную систему Управления образования, учреждения дополнительного образования, образовательного учреждения, в течение одного рабочего дня, обращению присваивается внутренний входящий номер. Устное обращение не регистрируется.

Рассмотрение документов заявителя – в течение 3 рабочих дней.

Информация, предоставленная заинтересованным лицом при проведении консультации, не является основанием для принятия решения или совершения действия (бездействия) уполномоченными органами при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» согласно Реестру муниципальных услуг Миасского городского округа.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными образовательными учреждениями дополнительного и общего образования Миасского городского округа, имеющим лицензию на осуществление образовательной деятельности.

2.3. Ответственными за качество предоставления муниципальной услуги является руководитель учреждения дополнительного и общего образования Миасского городского округа.

2.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является приказ о зачислении ребенка в учреждение и организация его обучения по одной или нескольким дополнительным общеразвивающим программам различной направленности.

2.5. Содержание муниципальной услуги.

В содержание муниципальной услуги входят:

2.5.1. Образовательные услуги, направленные на решение следующих основных задач:

- формирование и развитие творческих способностей, обучающихся;
- удовлетворение индивидуальных потребностей, обучающихся в интеллектуальном, нравственном, художественно-эстетическом развитии, а также в занятиях физической культурой и спортом;
- укрепление здоровья, формирование культуры здорового и безопасного образа жизни;
- обеспечение духовно-нравственного, гражданско-патриотического, военно-патриотического, трудового воспитания обучающихся;
- выявление, развитие и поддержку талантливых обучающихся, а также лиц, проявивших выдающиеся способности;
- профессиональную ориентацию обучающихся;

- создание и обеспечение необходимых условий для личностного развития, профессионального самоопределения и творческого труда обучающихся;

3

- создание условий для получения начальных знаний, умений, навыков в области физической культуры и спорта, для дальнейшего освоения этапов спортивной подготовки;

- социализацию и адаптацию учащихся к жизни в обществе;

- формирование общей культуры учащихся;

- удовлетворение иных образовательных потребностей и интересов обучающихся, не противоречащих законодательству Российской Федерации, осуществляемых за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и федеральных государственных требований.

2.6. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Комплектование по дополнительным общеразвивающим программам в образовательных организациях, учреждениях дополнительного образования осуществляется в пределах квоты. Комплектование учащихся в учебные группы (объединения) осуществляют педагоги дополнительного образования в соответствии с дополнительными образовательными общеразвивающими программами. Объединения формируются как по одновозрастному, так и по разновозрастному принципу.

2.6.2. Занятия в объединениях могут проводиться по группам, индивидуально или всем составом объединения по дополнительным общеобразовательным, общеразвивающим программам различной направленности (технической, естественнонаучной, физкультурно – спортивной, художественной, туристско – краеведческой, социально – педагогической).

Допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения. Формы обучения по дополнительным общеобразовательным, общеразвивающим программам определяются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, самостоятельно, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Количество обучающихся в объединении, их возрастные категории, а также продолжительность учебных занятий в объединении зависят от направленности дополнительных общеобразовательных, общеразвивающих программ и определяются локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Каждый обучающийся имеет право заниматься в нескольких объединениях, переходить в процессе обучения из одного объединения в другое.

2.6.3. Обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой дополнительной общеобразовательной программы осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.6.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента приема (зачисления) ребенка в учреждение дополнительного и общего образования до его отчисления из учреждения. Зачисление ребёнка в учреждение дополнительного образования производится в день предоставления необходимых документов и при соблюдении условий, указанных в пункте 2.6.6.

2.6.5. Прием детей в учреждение дополнительного образования осуществляется, в основном, в период комплектования в учреждении дополнительного образования (до 15 сентября), а также в течение всего календарного года при наличии свободных мест в учреждении дополнительного образования. Приём детей в течение учебного года оформляется приказом директора учреждения в течение 7 календарных дней с момента подачи заявления о приёме в объединение и других документов, указанных в пункте 2.6.6.

2.6.6. Приём обучающихся в учреждение осуществляется на основании следующих документов:

- заявление от родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся или заявление учащегося, при достижении им 14 лет (приложение 1);

- медицинское заключение (справка) об отсутствии противопоказаний к занятиям (для зачисления учащихся на обучение по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам физкультурно – спортивной направленности, художественной направленности (хореография, цирковое искусство) и туристско –

краеведческой направленности)). Зачисление детей для обучения по дополнительным общеобразовательным программам в области физической культуры и спорта осуществляется

4

при отсутствии противопоказаний к занятию соответствующим видом спорта;

- копия свидетельства о рождении (с 14 лет копия паспорта) учащегося;

- согласие родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся на обработку персональных данных;

- договор на оказание платных образовательных услуг (при получении таких услуг).

2.6.7. Заявление пишется на имя директора учреждения и подаётся педагогу дополнительного образования.

2.6.8. Заявление подлежит рассмотрению в течении 3 рабочих дней, которое регистрируется в журнале регистрации заявлений.

2.6.9. В целях доступности получения дополнительного образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, детьми-инвалидами и инвалидами организации, осуществляющие образовательную деятельность, обеспечивают:

а) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по зрению;

адаптацию официальных сайтов организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в информационно-телекоммуникационной 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;

выпуск альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

доступ обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию организации, осуществляющей образовательную деятельность, располагающему местом для размещения собаки-поводыря в часы обучения самого обучающегося;

б) 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);

предоставление надлежащих звуковых средств воспроизведения информации;

в) для обучающихся, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия, предусматривающие возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, осуществляющей образовательную деятельность, 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).

2.6.10. Численный состав объединения может быть уменьшен при включении в него обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и (или) детей-инвалидов, инвалидов. Численность обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов в учебной группе устанавливается до 15 человек.

Занятия в объединениях с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, детьми-инвалидами и инвалидами могут быть организованы как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных классах, группах или в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

С обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, детьми-инвалидами и инвалидами может проводиться индивидуальная работа как в организации, осуществляющей образовательную деятельность, так и по месту жительства.

2.6.11. Содержание дополнительного образования детей и условия организации обучения и воспитания обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов определяются адаптированной образовательной программой.

Образовательная деятельность обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по дополнительным общеобразовательным программам может осуществляться на

5

основе дополнительных общеобразовательных программ, адаптированных при необходимости для обучения указанных обучающихся, с привлечением специалистов в области коррекционной педагогики, а также педагогических работников, освоивших соответствующую программу профессиональной переподготовки.

2.6.12. При реализации дополнительных общеобразовательных, общеразвивающих программ обучающимся с ограниченными возможностями здоровья, детям-инвалидам и инвалидам предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

С учетом особых потребностей, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей инвалидов и инвалидов организациями, осуществляющими образовательную деятельность, обеспечивается предоставление учебных, лекционных материалов в электронном виде.

2.6.13. При приеме ребенка в учреждение дополнительного образования заключается договор между учреждением дополнительного образования и родителями (законными представителями) воспитанников (далее - договор с родителями) в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

2.6.14. При приеме ребенка в учреждение дополнительного образования руководитель детского объединения обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом учреждения и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в учреждении дополнительного образования.

2.6.15. Сведения о состоянии контингента учащихся учреждения дополнительного образования хранятся в электронной базе данных учреждения – АИС «Сетевой город. Образование», 1 С – Предприятие.

2.6.16. Муниципальная услуга по реализации дополнительных общеразвивающих программ в муниципальных учреждениях дополнительного и общего образования предоставляется бесплатно.

2.6.17. По окончании полного курса обучения в комплексной образовательной структуре (дом, центр и др.) воспитаннику выдается сертификат (свидетельство). Запись о выдаче сертификата (свидетельства) об окончании полного курса обучения в комплексно образовательной структуре производится в Журнале выдачи сертификатов (свидетельств) под подпись выпускника учреждения дополнительного образования, успешно освоившего дополнительную общеобразовательную программу.

2.6.18. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- неполный пакет документов от заявителя, предусмотренных пунктом 2.7.6. Административного регламента;

- предоставленные документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.19. Информацию по вопросам предоставления данной муниципальной услуги заявители могут получить в отделе воспитания, дополнительного образования и социализации обучающихся Управления образования Администрации Миасского городского округа. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет - <http://edumiass.ru/>.

2.7. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг.

2.7.1. Требования к оформлению входа в здание:

- здание, в котором расположена образовательная организация, учреждений дополнительного образования оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение;

- вход в здание оснащается информационной вывеской, содержащей полное наименование образовательной организации и график работы.

Также образовательная организация обеспечивает:

6

- оказание специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению услуг;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, кабинетам учреждений и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- 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;

Специалист отдела воспитания, дополнительного образования и социализации обучающихся Управления образования, а также образовательные учреждения, учреждения дополнительного образования МГО осуществляют приём заявителя, при получении консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги в течение 15 минут в специально предназначенных помещениях, территориально доступных для населения и обеспеченных всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и телефонной связью.

2.7.2. Требования к содержанию информационных стендов. На информационных стендах образовательных организаций размещается следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента;

- образец оформления заявления;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

2.7.3. На территории, прилегающей к месторасположению Управления образования, муниципальной образовательной организации, учреждений дополнительного образования должны быть оборудованы места для бесплатной парковки автотранспортных средств. На первом этаже зданий, недалеко от входа, должна быть размещена схема расположения кабинетов в зданиях. В коридорах зданий должно быть искусственное освещение. Коридоры зданий должны быть оборудованы стульями и банкетками. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, в сети Интернет на официальных сайтах Администрации МГО, общеобразовательных организациях, учреждениях дополнительного образования МГО;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге.

- обоснованность отказов, жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за при предоставлении муниципальной услуги, а также на принимаемые ими решения.

5

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

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

- прием и регистрация в общеобразовательной организации, учреждениях дополнительного образования МГО документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7

- рассмотрение предоставленных заявителем документов;

- принятие решения образовательной организацией о подготовке приказа включения потребителя в список по оказанию муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» или подготовке и выдаче отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- уведомление заявителя о принятом решении.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к Административному регламенту (приложение 3).

3.1.1. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге включает в себя следующие административные процедуры:

- индивидуальное устное информирование;

- письменное информирование;

- размещение информации на информационном стенде, в средствах массового и электронного информирования.

3.1.2. Основанием для начала административной процедуры по индивидуальному устному информированию (далее – административная процедура) является устное обращение заявителя в образовательную организацию, учреждение дополнительного образования по телефону или лично.

Личный прием граждан по вопросу получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляет должностное лицо общеобразовательной организации, учреждения дополнительного образования, ответственное за исполнение муниципальной услуги (далее – должностное лицо).

Должностное лицо, осуществляющее прием заявителя, консультирует его самостоятельно. В случае, если ответственный затрудняется с ответом, или для подготовки ответа требуется продолжительное время, заявителю предлагается обратиться письменно. Должностное лицо, осуществляющее прием заявителя принимает все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время разговора должно быть максимально кратким (не более 15 минут). Время ожидания приема заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

3.1.3. Письменное информирование

3.1.3.1. Письменное информирование включает в себя следующие административные действия (процедуры):

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления, подготовка ответа;

- приказ образовательной организации о формировании списка учащихся.

3.1.3.2. Прием и регистрация заявления

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления (далее – административная процедура) является предоставление заявителем заявления (письменно или в электронной форме) о предоставлении информации о муниципальной услуге (далее – заявление).

Ответственный за прием документов (ответственный за предоставление информации или ответственный за предоставление муниципальной услуги): проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, а в случае обращения представителя заявителя – его полномочия;

проводит проверку соответствия представленного заявления, а также документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, удостоверяясь, что:

- текст документа написан разборчиво;

- фамилии, имена, отчества, адрес, место жительства написаны полностью;

- документ не исполнен карандашом.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов установленным законодательством требованиям, работник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии

препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных недостатков в представленных

8

документах и предлагает принять меры по их устранению. Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Вносит запись о приеме заявления в установленном порядке в Журнал регистрации входящей корреспонденции. Срок выполнения административной процедуры при личном (письменном обращении) – в тот же день, при ином (в электронной форме) обращении - 3 рабочих дня со дня поступления заявления в общеобразовательную организацию, учреждение дополнительного образования.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления (журнал регистрации) и направление его на рассмотрение лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги (руководитель образовательной организации) для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе.

3.1.3.3. Выдача (направление) ответа:

Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги (далее – административная процедура) является приказ образовательной организации, содержащий информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Приказ, содержащий информацию о муниципальной услуге либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге, регистрируется работником, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке и вручается лично (в помещениях образовательной организации, учреждения дополнительного образования согласно графику работы организации) либо направляется посредством почтовой или электронной связи (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в заявлении) заявителю (представителю заявителя). Если в заявлении не указан способ предоставления информации, письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, направляется заявителю почтовым отправлением.

Информация о муниципальной услуге должна быть направлена заявителю по месту жительства или месту пребывания не позднее 3 рабочих дней после обращения в учреждение.

Администрация учреждения обязана ознакомить лицо, нуждающееся в предоставлении муниципальной услуги, с нормативно-правовыми документами, регламентирующими предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача, либо направление заявителю (представителю заявителя) информации о предоставлении в данной муниципальной услуги.

Обращение в электронном виде регистрируется в установленном порядке с момента поступления в информационную систему Управления образования, образовательного учреждения, учреждения дополнительного образования в течение одного рабочего дня, обращению присваивается внутренний входящий номер.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги формирует информацию по запросу и готовит ответ на обращение заявителя, указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок. Содержание ответа должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации. Ответ отправляется заявителю по почте, или на электронный адрес.

3.2. Размещение информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования

Основанием для начала выполнения административной процедуры по размещению информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования (далее – административная процедура) является предоставление образовательной организацией муниципальной услуги. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник, ответственный за размещение информации на информационных стендах.

Срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является направление в установленном порядке информации о муниципальной услуге для публикации на информационном стенде школы.

Результат настоящей административной процедуры фиксируется на информационном стенде.

9

Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, за исключением документов, включенных в определенный перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни;

4) представления документов и 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника организации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами образовательных организаций, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется специалистом Управления образования (далее – текущий контроль).

В ходе текущего предоставления услуги проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля за предоставление услуги в случае выявления нарушений специалист Управления образования дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

10

Текущий контроль за предоставлением услуги осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой Управлением образования, но не реже одного раза в год.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц образовательной организации, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается начальником Управления образования.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается членами комиссии.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Управления образования. Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя в Управление образования на решения, действия (бездействие) должностных лиц во время предоставления муниципальной услуги, либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Запрещается требовать представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 рабочих дней со дня принятия таких мер сообщается в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

Управление образования может проводить с участием представителей образовательных организаций опросы, форумы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

4.3. Ответственный за регистрацию корреспонденции, несет ответственность за соблюдение сроков и последовательности выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов, поступивших от заявителя, и их передачу директору образовательной организации на рассмотрение.

Работник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность:

- за соблюдение сроков и порядка предоставления информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
 - за соблюдение сроков и порядка подготовки приказа;
 - за правильность принятия решения о предоставлении услуги;
 - за правильность и своевременность оформления приказа о предоставлении услуги;
- Директор образовательной организации несет ответственность:
- за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, а также должностных лиц.

5.1. Заявитель имеет право на досудебное обжалование действий и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи жалобы в письменном виде,

11

путем направления по почте, либо в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (официальный сайт Управления образования: <http://edumiass.ru/>), либо обращения к заместителю Главы Миасского городского округа (по социальным вопросам), к начальнику Управления образования Администрации Миасского городского округа.

5.2. Предметом обжалования может быть:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) работника, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;
- 3) требование от заявителя документов, не предусмотренных пунктом 2.7.6., либо отказ в приеме документов;
- 4) отказ в предоставлении муниципальной услуги на основаниях, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;
- 6) отказ Управления образования АМГО, специалиста Управления образования АМГО в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 7) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными муниципальными правовыми актами;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 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;
- 10) 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.

5.3. Ответ на жалобу заявителя в устной форме может быть дан в ходе личного приема (с согласия заявителя):

- личный прием граждан в государственных органах, органах местного самоуправления проводится их руководителями и уполномоченными на то лицами. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан;

- при личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность;

- содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке

личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

- в случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию данных государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться;

- в ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

- отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

12

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном, дается информация о действиях, предоставляющим муниципальную услугу, образовательной организацией, учреждением дополнительного образования, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4. Письменная или поданная в электронной форме жалоба должна содержать следующую информацию (приложение 2):

- наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя, почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, контактный телефон заявителя;

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилия, имя, отчество должностного лица либо его должность;

- фамилия, имя, отчество должностного лица, специалиста Управления образования, нарушившего права и законные интересы заявителя;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, специалиста при предоставлении муниципальной услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, специалиста при предоставлении муниципальной услуги. Заявителем могут быть предоставлены дополнительные сведения или документы, подтверждающие

- доводы заявителя, либо их копии, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;

- личная подпись заявителя (в письменных жалобах);

- дата обращения (в письменных жалобах);

5.5. Управление образования АМГО на рассмотрение жалобы вправе отказать в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- текст обращения не поддается прочтению;

- в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- в ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных вопросов.

5.6. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней с даты регистрации обращения (запроса) заявителя. В случае обжалования отказа в приеме обращения (запроса) у заявителя, отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок или обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Управление образования АМГО, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

13

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, в письменной форме и (или) по желанию заявителя в электронной форме.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для рассмотрения и обоснования жалобы.

5.9. Обжалование решения и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также действующих органов местного самоуправления Миасского городского округа в судебном порядке осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. О порядке подачи и рассмотрении жалоб заявитель информируется на официальном сайте Управления образования АМГО.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Согласен на обработку персональных данных моих и моего ребенка, связанные с исполнением _____ настоящего _____ заявления

Дата заполнения _____ 20 _____ г. _____

подпись

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Реализация дополнительных
общеразвивающих
программ»

_____ (ФИО руководителя, ответственного структурного подразделения)

от _____

(ФИО заявителя)

Жалоба на нарушение требований Регламента по предоставлению муниципальной услуги
Я, _____,

(ФИО заявителя)

проживающий по адресу _____
(индекс, город, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени _____
(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение Регламента по предоставлению муниципальной услуги _____,

допущенное _____,

(наименование учреждения, допустившего нарушение Регламента)

в части следующих требований:

1. _____

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

2. _____

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

3. _____

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

- обращение к сотруднику учреждения, оказывающего услугу _____ (да/нет)

- обращение к руководителю учреждения, оказывающего услугу _____ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. Официальное письмо учреждения, оказывающего услугу, о предпринятых мерах по факту получения жалобы _____ (да/нет)
2. Официальное письмо учреждения, оказывающего услугу, об отказе в удовлетворении требований заявителя _____ (да/нет)
3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем учреждения, оказывающего услугу _____ (да/нет)
4. _____
5. _____ 6.

Копии имеющихся документов, указанных в п. 1-3 прилагаю к жалобе _____ (да/нет).
Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

подпись _____
контактный телефон _____

дата «__» _____ г.

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Реализация дополнительных
общеразвивающих программ»

Блок схема
общей структуры последовательности административных действий при исполнении
муниципальной услуги



