

Приложение

В редакции
приказа министра образования
Оренбургской области
от «18» июня 2013 № 01-01/948

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление дополнительного образования детям учреждениями,
находящимися в ведении органа исполнительной власти в сфере образования
Оренбургской области»

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление дополнительного образования детям учреждениями, находящимися в ведении органа исполнительной власти в сфере образования Оренбургской области» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для получения услуги по предоставлению дополнительного образования детям, подросткам и молодежи.

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

2. В качестве заявителей могут выступать:

- граждане Российской Федерации;
- органы государственной 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.

3. Порядок информирования о правилах оказания государственной услуги.

Административный регламент размещается на официальном сайте Правительства Оренбургской области (www.orenburg-gov.ru), на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг Оренбургской области (<http://56.gosuslugi.ru>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), на официальном сайте министерства образования Оренбургской области (www.minobr.orb.ru), а также информационных стендах, размещенных при входе в государственные образовательные учреждения дополнительного образования Оренбургской области.

Почтовый адрес министерства образования Оренбургской области: 460000, г. Оренбург, ул. Постникова, д.27.

Адрес электронной почты министерства образования Оренбургской области: e-mail: minobr@mail.orb.ru ; minobr@obraz-orenburg.ru .

Справочные телефоны министерства образования Оренбургской области: (3532) 77-44-41, 77-95-36(факс).

Контактные телефоны отдела дополнительного образования и воспитания министерства образования Оренбургской области: 34-26-06, 34-26-07.

Время работы министерства образования Оренбургской области – с 9.00 до 18.00, обед – с 13.00 до 13.48.

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 государственную услугу, содержатся в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги:
предоставление дополнительного образования детям учреждениями, находящимися в ведении органа исполнительной власти в сфере образования Оренбургской области (далее – услуга).

5. Государственную услугу оказывают подведомственные министерству образования Оренбургской области государственные бюджетные и автономные образовательные учреждения дополнительного образования детей (далее - образовательные учреждения).

6. Контроль за исполнением по оказанию услуги осуществляется министерством образования Оренбургской области.

7. Консультации (справки) по вопросам исполнения государственной услуги предоставляются специалистами министерства образования, отвечающими за оказание государственной услуги.

Информация по вопросам оказания государственной услуги предоставляется:

- в образовательных учреждениях;
- по телефону сотрудниками образовательных учреждений и отдела дополнительного образования и воспитания министерства образования Оренбургской области, ответственными за информирование;
- на Интернет-сайте министерства образования Оренбургской области;
- на Интернет-сайтах образовательных учреждений;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Оренбургской области;
- по почте и в электронной форме.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

8. Результатом оказания государственной услуги является получение дополнительного образования обучающимися и досуговая занятость детей, подростков и молодежи, посещающих образовательное учреждение в свободном режиме.

9. Сроки предоставления государственной 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 министерства 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 государственной услуги осуществляется с момента приема (зачисления) ребенка в учреждение дополнительного образования детей до его отчисления из учреждения.

10. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации;
 - Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
 - Федеральным законом от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании» (Собрание законодательства Российской Федерации, 15 января 1996 года № 3);
 - 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 государственных 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 государственных 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 государственной 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 государственных функций и административных регламентов предоставления

государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 22, ст. 3169; N 35, ст. 5092);

- Приказом министерства образования и науки РФ от 26.06.2012 года N 544 «Об утверждении типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;

- Законом Оренбургской области от 10.11.2006 года № 717/144-IV-ОЗ «Об образовании в Оренбургской области»;

- Постановлением Правительства Оренбургской области от 30.12.2011 № 1309-п «Об утверждении перечня государственных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) находящимися в ведении органов исполнительной власти Оренбургской области государственными учреждениями Оренбургской области в качестве основных видов деятельности»;

- иными правовыми актами Российской Федерации и Оренбургской области, регламентирующими правоотношения в сфере организации предоставления дополнительного образования.

11. 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 государственной услуги, знакомит получателя услуги с предложением о предоставлении государственной услуги. Получатель государственной услуги выражает согласие (несогласие с указанием причины отказа) с предоставлением государственной услуги.

12. Основания для приостановления или отказа предоставления государственной услуги

12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной 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 государственной 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.

12.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие медицинской справки о состоянии здоровья (заключения врача) установленного образца для воспитанников хореографических и цирковых 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.

12.3. Оказание государственной 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 государственной 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 государственной услуги является исчерпывающим и расширенному толкованию не подлежит.

13. Предоставление государственной услуги осуществляется образовательными учреждениями при наличии утвержденного и зарегистрированного в установленном порядке Устава, лицензии на образовательную деятельность.

Выдача документа о прохождении курса обучения осуществляется ответственным лицом учреждения дополнительного образования.

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

Государственное 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 государственную услугу.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче, регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

16. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.

17. Требования к местам предоставления государственной 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 государственная услуга;
- о графиках работы должностных лиц образовательного учреждения, ответственных за предоставление государственной услуги.

Здания и помещения образовательного учреждения, министерства 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.

18. Информирование о ходе предоставления государственной 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 государственной 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 государственной 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 государственной услуги от министерства образования, подведомственных областных государственных образовательных учреждений, предоставляющих государственную услугу:

- посредством личного обращения Заявителя непосредственно в министерство 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.

19. Показатели доступности и качества услуги:

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

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

20. Органы исполнительной власти и образовательные учреждения при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями настоящего Регламента.

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

Предоставление государственной 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 государственной услуги.

22. Государственные служащие и иные уполномоченные сотрудники учреждений несут должностную ответственность за нарушение сроков и порядка предоставления государственной услуги.

23. Прием и регистрация обращений от заявителя

23.1. 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 министерству образования Оренбургской области.

23.2. 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.

23.3. 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.

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

23.5. 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.

23.6. 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.

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

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

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

24. Подготовка необходимой информации

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

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

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

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

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

24.6. Результатом административного действия является подготовленный проект ответа.

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

25. Направление письменного обращения по результатам рассмотрения

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

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

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

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

25.5. 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.

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

IV. Формы контроля за исполнением государственной услуги

26. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений, осуществляется руководителем образовательного учреждения.

Должностное лицо, ответственное за организацию предоставления государственной услуги, несет дисциплинарную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

Дисциплинарная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

Текущий контроль осуществляется сотрудником министерства образования, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок по соблюдению и исполнению должностным лицом образовательного учреждения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Оренбургской области.

Порядок осуществления текущего контроля за предоставлением государственной услуги устанавливается руководителем образовательного учреждения. Текущий контроль осуществляется не реже 1 раза в месяц.

27. Порядок осуществления последующего контроля

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя: проведение проверок; выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностного лица.

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

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании нормативных правовых актов образовательного учреждения, министерства образования.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы образовательного учреждения) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком работы образовательного учреждения, министерства образования.

Внеплановые проверки проводятся министерством образования в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

Результаты проверок оформляются в виде акта (справки), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услуги в сфере дополнительного образования детей, а также их должностных лиц

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области для предоставления государственной услуги;
- отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной 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;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области;
- отказ образовательного учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица образовательного учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего министерства образования Оренбургской области в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

29. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

29.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в формах:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами образовательного учреждения (организации), ответственными за консультацию;
- взаимодействия должностных лиц образовательного учреждения (организации), ответственных за предоставление государственной услуги, с заявителями по почте, электронной почте;
- предоставления информационных материалов в соответствии с пунктом 3 настоящего Административного регламента.

29.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в образовательное учреждение дополнительного образования, предоставляющее государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем образовательного учреждения, предоставляющего государственную услугу, подаются в министерство образования Оренбургской области либо в Правительство Оренбургской области.

29.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта образовательного учреждения дополнительного образования, предоставляющего государственную услугу, либо официального сайта министерства образования Оренбургской области, единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

29.4. Жалоба, поступившая в образовательное учреждение дополнительного образования, предоставляющее государственную услугу, либо в министерство образования Оренбургской области, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа образовательного учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица образовательного учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего министерства образования Оренбургской области, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

30. Жалоба должна содержать:

1) наименование образовательного учреждения дополнительного образования, предоставляющего государственную услугу, должностного лица образовательного учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего министерства образования Оренбургской области, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательного учреждения дополнительного образования, предоставляющего государственную услугу, должностного лица образовательного учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего министерства образования Оренбургской области;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательного учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица образовательного учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего министерства образования Оренбургской области. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

31. По результатам рассмотрения жалобы образовательное учреждение, предоставляющее государственную услугу, либо министерство образования Оренбургской области принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных образовательным учреждением, предоставляющим государственную услугу, министерством образования Оренбургской области опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

32. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 29.4

настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

33. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 28 настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

34. Порядок обжалования решения по жалобе.

34.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) организаций, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц либо государственных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах (в соответствии с пунктом 3 настоящего Административного регламента), а также посредством консультирования, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

34.2. Обжалование заявителем решений принятых по ранее направленным жалобам на действия (бездействия) должностного лица образовательного учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего министерства образования Оренбургской области производится в административном (жалоба направляется в орган, принявший соответствующее решение, вышестоящему должностному лицу или в вышестоящий орган) либо судебном порядке в соответствии с порядком, установленным законодательством Российской Федерации.

35. Положения настоящего Регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (в ред. Федерального закона от 28.07.2012 N 133-ФЗ).

Приложение 1
к Административному регламенту

Областные учреждения дополнительного образования детей

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес, телефон	Директор
1.	ГБУДОД «Оренбургский областной Дворец творчества детей и молодежи им.В.П.Поляничко» (ООДТДМ им.В.П.Поляничко)	460000, г. Оренбург, ул. Советская, 41 E-mail: post.63@mail.ru (3532) 77-27-72 факс: 43-51-32	Щетинская Анна Ивановна
2.	ГАОУДОД «Оренбургский областной детский эколого-биологический центр» (ООДЭБЦ)	460036, г. Оренбург, ул. Карагандинская, 57 E-mail: oren-ecol@yandex.ru (3532) 66-43-34 факс: 66-43-34	Жутов Николай Федорович
3.	ГОбУДОД «Оренбургская областная детско-юношеская спортивная школа» (ООДЮСШ)	460000, г. Оренбург, ул. Чичерина, 35 E-mail: osdushor@yandex.ru (353 2) 77-39-52 факс: 77-68-48	Сулейманов Ахмат Шавкатович

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 государственной 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 государственной 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.)

**Блок-схема предоставления государственной услуги:
«Предоставление дополнительного образования детям учреждениями,
находящимися в ведении органа исполнительной власти в сфере образования
Оренбургской области»**

