



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
АДАМОВСКИЙ РАЙОН ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.04.2020

№ 392-н

п. Адамовка

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детям в организациях дополнительного образования на территории муниципального образования Адамовский район»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Уставом муниципального образования Адамовский район Оренбургской области:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детям в организациях дополнительного образования на территории муниципального образования Адамовский район» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования Адамовский район:

2.1 от 23.05.2014 № 614-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детям в организациях дополнительного образования на территории муниципального образования Адамовский район»;

2.2 от 11.11.2014 № 1506-п «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Адамовский район от 23.05.2014г № 614-п»;

2.3 от 23.03.2015 № 321-п «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации муниципального образования Адамовский район от 23.05.2014 № 614-п»;

2.4 от 17.02.2016 № 206-п «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации муниципального образования Адамовский район от 23.05.2014 № 614-п».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника отдела образования администрации муниципального образования Адамовский район.

4. Постановление вступает в силу после его обнародования и подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования Адамовский район.

Глава муниципального образования



В.Ю. Новиков



Приложение

к постановлению администрации  
Муниципального образования

Адамовский район

от 30.04.2020 № 392-п

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительного  
образования детям в организациях дополнительного образования на территории  
муниципального образования Адамовский район»**

**1. Общие положения**

**1.1. Область применения**

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детям в организациях дополнительного образования на территории муниципального образования Адамовский район» (далее - Регламент) устанавливает обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за муниципальной услугой (далее Услуга), ее оформление и регистрацию, получение Услуги, и рассмотрение жалоб (претензий) получателей Услуги.

1.1.2. Регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности Услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении Услуги.

**1.2. Заявители муниципальной услуги**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица – родители (законные представители), имеющие детей до 18 лет, а также физические лица в возрасте от 14 лет до 18 лет.

1.2.2. От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

**1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге**

1.3.1. Информация о предоставлении Услуги является открытой и общедоступной. Заинтересованные лица могут получить информацию о предоставлении Услуги посредством личного обращения в Отдел образования администрации муниципального образования Адамовский район (далее Отдел образования), в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Центр развития творчества детей и юношества". (Сокращенное наименование – МБУДО "ЦРТДЮ" (далее ЦРТДЮ) с использованием телефонной связи, электронной почты, сети Интернет.

1.3.2. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации о процедуре предоставления Услуги;
- 2) четкость в изложении информации о процедуре предоставления Услуги;

- 3) полнота информации о процедуре предоставления Услуги;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации о процедуре предоставления Услуги;
- 5) удобство и доступность получения информации о процедуре предоставления Услуги;

6) оперативность предоставления информации о процедуре предоставления Услуги.

1.3.3. Для получения информации заинтересованные лица вправе обратиться:

1) в Отдел образования:

- по адресу: 462830, Оренбургская обл., п. Адамовка, ул. Советская, д. 75;
- по телефону: (35365) 22091, (35365) 21141
- по электронному адресу: adamroo@yandex. ru;
- на сайт администрации: <http://mo-ad.orb.ru/>;
- на портал государственных услуг.

2) в МБУДО «ЦРТДЮ»:

адресу: 462830, Оренбургская обл., п. Адамовка, ул. Майская, д. 96;

- по телефону: (35365) 21103;
- по электронному адресу: adamcdut@mail. ru;
- на сайт ЦРТДЮ <http://adamcdut.ru/>;

1.3.4. График работы Отдела образования:

- понедельник – пятница с 9.00 до 18.00;
- обеденный перерыв с 13.00 до 14.00;
- выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.5. График работы ЦРТДЮ:

- понедельник – пятница с 9.00 до 17.00;
- обеденный перерыв с 13.00 до 14.00;
- выходные дни – суббота, воскресенье.

График работы ЦРТДЮ с потребителями Услуги:

- ежедневно с 9.00 до 20.00 без выходных;
- без перерыва на обед;
- в праздничные и каникулярные дни.

1.3.6. На информационных стендах, размещаемых в помещении ЦРТДЮ, предоставляющего Услуги, Интернет-сайтах содержится следующая информация:

1) адрес ЦРТДЮ, адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты Отдела образования;

2) график работы ЦРТДЮ (номера кабинетов), фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и консультирование граждан;

3) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты ЦРТДЮ;

4) серия и номер лицензии на право ведения образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации ЦРТДЮ, предоставляющего услуги;

5) лицензионный перечень дополнительных общеобразовательных программ, по которым ведется обучение в ЦРТДЮ;

6) выписка из Устава ЦРТДЮ о правах и обязанностях обучающихся;

7) перечень должностных лиц, ответственных за предоставление Услуги;

8) график приема получателей Услуги;

9) перечень документов, необходимых для предоставления Услуги;

10) основания для отказа в предоставлении Услуг

11) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих Услуги;

12) результаты оказания Услуги и порядок выдачи заявителю соответствующих документов.

## **1.4. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги**

1.4.1. Консультации о предоставлении Услуги осуществляются специалистами Отдела образования, ЦРТДЮ.

1.4.2. Консультацию (справку) по вопросам предоставления, в том числе о ходе предоставления Услуги можно получить:

- при личном посещении ЦРТДЮ, Отдела образования, по адресам, указанным в п.1.3.3;
- посредством телефонной связи;
- посредством электронной почты.

1.4.3. Основными требованиями к лицу, предоставляющему консультацию, являются: компетентность, достоверность предоставляемой информации, полнота информирования.

При предоставлении консультации должностное лицо обязано: назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующему вопросу.

1.4.4. Время консультирования составляет до 15 минут.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование Услуги: «Предоставление дополнительного образования детям в организациях дополнительного образования на территории муниципального образования Адамовский район».

2.1.2. Предоставление Услуги дополнительного образования включает в себя:

а) обучение по дополнительным общеобразовательным программам, удовлетворяющим разнообразные интересы получателя Услуги по следующим направлениям:

- художественное;
- туристско-краеведческое;
- техническое;
- физкультурно-спортивное;
- естественнонаучное;
- социально-педагогическое;

б) организация и проведение массовых мероприятий и содержательного досуга детей;

в) предоставление условий для индивидуального развития одаренных детей;

г) профессиональную ориентацию учащихся, социализацию и адаптацию учащихся к жизни в обществе, формирование общей культуры учащихся.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет ЦРТДЮ.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления Услуги является:

1) заключение договора о предоставлении ЦРТДЮ дополнительной образовательной услуги;

2) получение дополнительного образования детьми в ЦРТДЮ, освоение ребенком общеобразовательной программы дополнительного образования, выбранной направленности;

3) создание необходимых условий для личностного развития, укрепления здоровья, профессионального самоопределения и творческого труда детей, в том числе организации образовательной деятельности для учащихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов;

4) адаптация детей к жизни в обществе;

5) формирование общей культуры.

2.3.2 Предоставление Услуги осуществляют следующие виды персонала:

1) административно-управленческий персонал;

2) педагогический персонал;

3) административно-хозяйственный персонал.

Состав персонала определяется штатным расписанием ЦРТДЮ.

Ответственный за оказание муниципальной услуги - руководитель ЦРТДЮ.

2.3.3. ЦРТДЮ организует образовательный процесс в соответствии с индивидуальными учебными планами в объединениях по интересам, сформированных в группы учащихся одного возраста или разных возрастных категорий (разновозрастные группы), являющиеся основным составом объединения (клубы, секции, кружки, лаборатории, студии, оркестры, творческие коллективы, ансамбли, театры) (далее - объединения), а также индивидуально.

2.3.4. 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

2.3.5. Режим работы ЦРТДЮ, длительность пребывания в нем учащихся, учебные нагрузки, сроки обучения определяются содержанием дополнительных общеразвивающих программ, утвержденных организацией. Дополнительные общеобразовательные программы реализуются в течение всего календарного года, включая каникулярное время.

2.3.6. ЦРТДЮ проводит промежуточную и итоговую аттестацию воспитанников в форме:

- сдачи нормативов;
- просмотров;
- выставок;
- отчетных концертов;
- других форм, указанных в дополнительной общеобразовательной программе.

#### **2.4. Выдача дубликата договора о предоставлении ЦРТДЮ дополнительной образовательной услуги**

Для получения дубликата договора о предоставлении ЦРТДЮ дополнительной образовательной услуги граждане представляют:

1) заявление о выдаче дубликата договора о предоставлении ЦРТДЮ дополнительной образовательной услуги по форме (приложение № 5 к Регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность получателя услуг, предоставленного по договору о предоставлении ЦРТДЮ дополнительной образовательной услуги.

#### **2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата договора о предоставлении ЦРТДЮ дополнительной образовательной услуги**

Гражданину отказывается в выдаче дубликата договора о предоставлении ЦРТДЮ дополнительной образовательной услуги в случаях

- договор о предоставлении ЦРТДЮ дополнительной образовательной услуги не заключался ЦРТДЮ;
- не представлены в полном объеме документы, предусмотренные пунктом 2.4 настоящего Регламента.

## **2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Предоставление Услуги осуществляется с момента заключения договора между родителями или законными представителями ребенка и администрацией ЦРТДЮ (приложение № 1).

2.6.2. Прием детей в ЦРТДЮ осуществляется на основе свободного выбора дополнительной общеобразовательной программы согласно заявлению, как правило, с 1 сентября текущего года, а также может осуществляться в течение учебного года.

2.6.3. Учебный год в ЦРТДЮ составляет 9 учебных месяцев. Основной формой образовательной работы с детьми являются занятия в объединениях по интересам (кружки, студии, клубы, мастерские, ансамбли и другие). Объединения могут быть разновозрастными и разновозрастными. Занятия в объединениях могут проводиться по группам, индивидуально или всем составом объединения.

2.6.4. Зачисление в ЦРТДЮ осуществляется приказом директора 1 сентября текущего года, для поступающих в течение учебного года – в день обращения.

2.6.5. Срок непосредственного исполнения Услуги – с момента зачисления в ЦРТДЮ на период сроков освоения дополнительной общеобразовательной программы.

## **2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993;
- Конвенция о правах ребенка от 20 ноября 1989;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказ Минпросвещения России от 09.11.2018 N 196 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам";
- Приказ Минобрнауки РФ от 03.05.2000 № 1276 "О государственной аккредитации образовательных учреждений дополнительного образования детей";
- Устав муниципального образования Адамовский район Оренбургской области, утвержденный решением Совета депутатов муниципального образования Адамовский район от 22.06.2012 N 163;
- Положение об отделе образования администрации муниципального образования Адамовский район, утвержденное Советом депутатов муниципального образования Адамовский район от 29.10.2015 № 86;
- Устав муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования "Центр развития творчества детей и юношества" утвержденный постановлением администрации муниципального образования Адамовский район от 17.03.2017 № 278-п.

## **2.8. Способы направления заявления о предоставлении муниципальной услуги**

2.8.3. Заявление и документы могут быть поданы заявителем в ЦРТДЮ одним из следующих способов:

- на бумажном носителе посредством почтового отправления или при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя;
- путем направления электронного документа на официальную электронную почту.

### **2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для представления муниципальной услуги**

Заявителям Услуги необходимо:

- 1) подать заявление на имя директора ЦРТДЮ (приложения № 2, № 3);
- 2) предоставить свидетельство о рождении (паспорт ребенка), медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка от педиатра при зачислении ребенка в хореографические группы, группы физкультурно-спортивной, военно-спортивной и туристической подготовки.
- 3) заключить договор о предоставлении МБУДО ЦРТДЮ дополнительной образовательной услуги.

В целях установления личности заявителя, при обращении за получением муниципальной услуги заявителю для ознакомления необходимо представить документ, удостоверяющий личность.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

### **2.10. Указание на запрет требовать от заявителя**

2.10.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Оренбургской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

в) 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:

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

- 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;

– истечение срока действия документов или изменение информации по первоначальному отказу в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

– выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного противоправного действия (бездействия) должностного лица Отдела образования муниципального служащего, работника многофункционального центра, работницы организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Отдела образования, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.10.2. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или регионального портала государственных и муниципальных услуг запрещено:

– отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на едином портале государственных и муниципальных услуг либо региональном портале государственных и муниципальных услуг;

– отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на едином портале государственных и муниципальных услуг либо региональном портале государственных и муниципальных услуг;

– требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также представления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

– требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

### **2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Заявителю может быть отказано в приеме документов в предоставлении Услуги по следующим основаниям:

– соответствующее заключение учреждения здравоохранения о несовместимости медицинского состояния ребенка выбранному направлению обучения;

– предоставление заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6. Регламента;

– истекший срок действия документов, отсутствие в них записей об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати;

– наличие в документах не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

– несоответствие заявителя категории получателя услуг;

– отсутствие в текущий момент выбранного направления Услуги.

## **2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.12.1. Оснований для приостановки предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Оренбургской области не предусмотрено.

2.12.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги является:

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка, его невозможности посещать выбранное направление обучения;
- отсутствие свободных мест в детских объединениях выбранной направленности (наполняемость групп не позволяет зачислить в организацию дополнительного образования);
- ликвидация организации дополнительного образования;
- отсутствие или аннулирование лицензии на право ведения образовательной деятельности;
- невыполнение, либо нарушение получателем Услуги Устава ЦРТДЮ.

2.12.3. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2. Регламента

2.12.4. Заявитель (представитель Заявителя) вправе обратиться в адрес ЦРТДЮ (лично, по почте, электронной почте), с личным письменным заявлением в свободной форме об оставлении его заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

2.12.5. В этом случае ЦРТДЮ рассматривает полученное заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения в течение 3 рабочих дней и направляет подписанное уполномоченным должностным лицом ЦРТДЮ уведомление на бланке ЦРТДЮ об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по адресу, указанному в заявлении.

## **2.13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания**

Плата за Услуги в ЦРТДЮ не взимается.

## **2.14. Максимальный срок ожидания при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.14.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала предоставления Услуги физическим лицам, является личное обращение, обращение по телефону, подача заявления лицом, заинтересованным в получении Услуги.

2.14.2. Время ожидания для получения информации о порядке предоставления Услуги при личном обращении Заявителей не должно превышать 30 минут.

## **2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.15.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов Заявителя специалистом ЦРТДЮ является регистрация заявления в журнале входящих документов.

2.15.2. Срок приема и регистрации документов при личном обращении Заявителя не может превышать 30 минут. При направлении документов по почте (в том числе по

электронной почте) срок приема и регистрации документов не может превышать 1 дня с момента поступления документов в ЦРТДЮ.

## 2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.16.1. Для получения Услуги потенциальному потребителю в ЦРТДЮ предоставляются учебные помещения (классные комнаты), зрительный зал, мастерская, гардеробная, специализированные помещения, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении Услуги, информационные стенды с образцами их заполнения, перечень документов, необходимых для предоставления каждой услуги.

2.16.2. Здание ЦРТДЮ оборудовано системами хозяйственно-питьевого противопожарного водоснабжения, теплоснабжения, канализацией и водостоками, телефонной связью, интернетом, электронной почтой.

2.16.3. Размещение и оформление помещений ЦРТДЮ:

– помещения для предоставления Услуги размещаются в пригодных для обучения помещениях, оборудованных отдельным входом в соответствии с требованиями постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 04.07.2014 N 41 "С утверждением СанПиН 2.4.4.3172-14 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей";

– вход в здание ЦРТДЮ оформлен вывеской, содержащей полное наименование организации, его учредителя, режим работы;

– в помещениях для предоставления Услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников ЦРТДЮ.

2.16.4. Учебные помещения для предоставления Услуги обеспечиваются необходимыми для предоставления Услуги оборудованием, информационными методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам дополнительного образования, стульями и столами.

2.16.5. Места ожидания гражданами личного приема в ЦРТДЮ должны соответствовать комфортным условиям для граждан, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, в том числе и для обеспечения доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

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

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

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

4) 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;

5) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

7) на стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.16.6. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, обеспечивает:

- комфортное расположение гражданина и должностного лица;
- возможность копирования документов;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции организации;
- доступ к локальным актам, регулирующим исполнение муниципальной услуги представления дополнительного образования детям;
- наличие письменных принадлежностей.

2.16.7. В местах предоставления Услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов), хранения верхней одежды.

Все помещения оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами.

## 2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17.1. Отделом образования проводится оценка эффективности деятельности ЦРТДЮ по предоставлению Услуги (дополнительного образования) Ежегодно проводится мониторинг по показателям:

Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Ед. измерения	Целевое назначение
Количество кружков, секций, объединений	% от потребности	100%
Охват обучающихся по дополнительным общеобразовательным программам	%	Не менее 75%
Полнота реализации дополнительных общеобразовательных программ, выявленная при экспертизе расписания занятий, учебного плана, учебных программ и непосредственной деятельности объединений	%	90%
Результативность участия в областных смотрах, конкурсах, соревнованиях дополнительного образования детей	% (доля) от количества участников	70%
Количество проведенных культурно-досуговых мероприятий	Ед.	Не менее 90%
Укомплектованность штатов	%	Не менее 95%
Образовательный ценз педагогических работников	%	Не менее 70%, имеющих высшее образование Не менее 95%, имеющих образование по профилю реализуемых программ
Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса	% от потребности	100%

Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Ед. измерения	Целевое назначение
Число зафиксированных случаев нарушения установленных сроков предоставления Услуги	Ед.	0
Число жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц при предоставлении Услуги	Ед.	0
Число зафиксированных нарушений, требований стандарта предоставления Услуги	Ед.	0
Число жалоб на несоблюдение стандарта (несоответствие стандарту) предоставления Услуги	Ед.	0
Число зафиксированных случаев нарушения установленных сроков предоставления Услуги	Ед.	0
Число жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц при предоставлении Услуги	Ед.	0

2.17.2. Педколлектив ЦРТДЮ ежегодно в срок до 30 мая проводит оценку потребности в дополнительном образовании в сфере образования через наблюдение, изучение запроса социума (анкетирование детей, родителей, педагогов) (приложение № 4), вносит предложения о расширении, создании услуг дополнительного образования, готовит информацию на имя начальника Отдела образования.

2.17.3. ЦРТДЮ проходит аттестацию в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации». Целью и содержанием аттестации ЦРТДЮ является установление соответствия содержания обучения и воспитания детей уровню и направленности дополнительных общеобразовательных программ и полноте их выполнения. Аттестация проводится по заявлению организации один раз в пять лет.

2.17.4 ЦРТДЮ проходит государственную аккредитацию в порядке, установленном Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

2.17.5. Свидетельство о государственной аккредитации, выдаваемое организации подтверждает его государственный статус (тип, вид и категорию), определяемый в соответствии с уровнем и направленностью реализуемых им общеобразовательных программ.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- консультирование (информирование) граждан о предоставлении услуги;
- прием и регистрация пакета документов от заявителей для приема в ЦРТДЮ;
- рассмотрение принятого заявления и представленных документов и принятие решения о зачислении либо об отказе в зачислении в ЦРТДЮ;
- уведомление заявителя о принятом решении любым доступным способом.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Консультирование (информирование) граждан о предоставлении услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1. Специалистами, должностными лицами ЦРТДЮ.

2. Посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет), размещения на информационном стенде в УДО.

3. С использованием средств телефонной связи, электронного информирования (электронная почта).

Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством официального сайта ЦРТДЮ, телефона или электронной почты.

Устное информирование граждан осуществляется специалистами, должностными лицами ЦРТДЮ, а также специалистами МФЦ при обращении заявителей за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения уполномоченные специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления услуги;
- о местонахождении и графике работы ЦРТДЮ;
- о справочных телефонах ЦРТДЮ;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе исполнения услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в предоставлении услуги.

Срок ответа на телефонный звонок для получения консультации не превышает 15 минут.

Письменные разъяснения даются в установленном порядке ЦРТДЮ при наличии письменного обращения заявителя.

При обращении заявителей за консультацией в письменной форме или посредством электронной почты срок рассмотрения запроса не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения, если обращение не требует дополнительного изучения и проверки.

### 3.2.2. Прием и регистрация документов от заявителей для зачисления в ЦРТДЮ.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с необходимым пакетом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента в ЦРТДЮ.

Специалистом ЦРТДЮ лично производится прием от граждан полного пакета документов, необходимого для зачисления в ЦРТДЮ (в соответствии с настоящим административным регламентом).

При отсутствии у заявителя заполненного заявления либо если в заявлении не полностью записаны фамилия, имя, отчество заявителя, его адрес, то специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

Специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, его гражданство, регистрацию по месту жительства;

- проверяет наличие всех необходимых для предоставления услуги документов исходя из соответствующего перечня документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;
- проверяет документы на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего административного регламента;
- сверяет копии с оригиналами документов, оригиналы передает заявителю.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, а также при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и оформление расписки-уведомления о принятых документах.

Регистрация заявления осуществляется специалистом ЦРТДЮ в день поступления заявления.

Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в ЦРТДЮ и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений ЦРТДЮ.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе ведется одновременный прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в соответствующем журнале регистрации по устанавливаемой форме ЦРТДЮ и оформление расписки-уведомления о принятых документах.

3.2.3. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов и принятие решения о зачислении либо об отказе в зачислении в ЦРТДЮ.

Основанием для начала процедуры является поступление документов в ЦРТДЮ, указанных в подпункте 2.6 настоящего административного регламента от заявителя либо МФЦ.

В ходе рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним, должностное лицо ЦРТДЮ проверяет соответствие документов предъявленным требованиям.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается руководителем ЦРТДЮ или лицом его замещающим.

Принятие решения о зачислении либо об отказе в зачислении в общеобразовательную организацию происходит по результатам рассмотрения заявлений и прилагаемых документов.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 7 рабочих дней.

При зачислении ребенка в ЦРТДЮ руководитель обязан ознакомить заявителей с Уставом ЦРТДЮ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Результатом административной процедуры является приказ о зачислении в ЦРТДЮ либо мотивированный отказ в зачислении ЦРТДЮ.

На каждого гражданина, принятого в ЦРТДЮ, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

Предоставление услуги осуществляют специалисты в соответствии со штатным расписанием. Ответственный за оказание услуги в образовательной организации - руководитель ЦРТДЮ.

3.2.4. Уведомление заявителя о принятом решении.

По результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним, должностное лицо ЦРТДЮ уведомляет заявителя о завершении процедуры предоставления муниципальной услуги и предоставляет заявителю:

1. при принятии решения о зачислении в образовательную организацию - приказ о зачислении;
2. при принятии решения об отказе в зачислении - уведомление об отказе в зачислении.

Принимает решение и подписывает приказ о зачислении или уведомление, об отказе в зачислении руководитель ЦРТДЮ.

Критериями принятия решения о подготовке приказа о зачислении либо уведомления об отказе в зачислении, являются основания, указанные в подпункте 2.9.2 настоящего административного регламента.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления по адресу и способом, указанным им в заявлении.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись об исходящих реквизитах (дате и номере) уведомления в журнале регистрации исходящих документов.

#### **4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в договоре о предоставлении ЦРТДЮ дополнительной образовательной услуги**

4.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление в ЦРТДЮ заявления (приложение № 6 к Регламенту) об исправлении допущенных опечаток и ошибок (описки, грамматической или арифметической ошибки) в договоре о предоставлении ЦРТДЮ дополнительной образовательной услуги.

4.2. При обращении об исправлении технических ошибок заявитель (его уполномоченный представитель) представляют:

- заявление об исправлении технических ошибок;
- документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии в договоре о предоставлении ЦРТДЮ дополнительной образовательной услуги технической ошибки и содержащие правильные данные;
- выданный ЦРТДЮ договор о предоставлении ЦРТДЮ дополнительной образовательной услуги, в котором содержится техническая ошибка.

4.3. Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в договоре о предоставлении ЦРТДЮ дополнительной образовательной услуги, подается заявителем (его уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты).

4.4. Должностное лицо, осуществляющее прием заявлений об исправлении технических ошибок, регистрирует заявления и передает их уполномоченному должностному лицу для принятия решения об исправлении технических ошибок.

Уполномоченное должностное лицо рассматривает заявление об исправлении технических ошибок и представленные заявителями или иными заинтересованными лицами документы, устанавливает наличие технической ошибки и принимает решение об исправлении технических ошибок путем проставления письменной резолюции о внесении соответствующих изменений в договор о предоставлении ЦРТДЮ дополнительной образовательной услуги или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными техническими ошибками.

Уведомление об отказе должно содержать обоснования такого отказа.

4.5. Срок выдачи договора о предоставлении ЦРТДЮ дополнительной образовательной услуги с исправленными техническими ошибками не может превышать рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении технических ошибок.

4.6. Оригинал договора о предоставлении ЦРТДЮ дополнительной образовательной услуги, в котором содержится техническая ошибка, после выдачи заявителю (его уполномоченному представителю) договора о предоставлении ЦРТДЮ дополнительной образовательной услуги с исправленными техническими ошибками не подлежит возвращению заявителю (его уполномоченному представителю) и подлежит хранению в ЦРТДЮ, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации об архивном деле.

4.7. Основаниями для отказа в исправлении опечаток и ошибок являются:

- 1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пункта 4.2 Регламента;
- 2) документы, установленные пунктом 4.2 Регламента, поданы способом, не предусмотренным пунктом 4.3 регламента;
- 3) заявитель не является получателем муниципальной услуги;
- 4) принятое ранее ЦРТДЮ решение об отсутствии опечаток и ошибок.

4.8. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю договора о предоставлении ЦРТДЮ дополнительной образовательной услуги с исправленными техническими ошибками либо направление заявителю уведомления об отказе в оформлении договора о предоставлении ЦРТДЮ дополнительной образовательной услуги с исправленными техническими ошибками.

4.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись заявителя либо его уполномоченного представителя в договоре о предоставлении ЦРТДЮ дополнительной образовательной услуги, либо направленное в адрес заявителя почтовое отправление с уведомлением, либо направленное на адрес электронной почты заявителя договора о предоставлении ЦРТДЮ дополнительной образовательной услуги с исправленными техническими ошибками в форме электронного документа, либо направление заявителю уведомления об отказе в оформлении договора о предоставлении ЦРТДЮ дополнительной образовательной услуги с исправленными техническими ошибками.

## **5. Формы контроля за исполнением административного регламента**

5.1. Контроль за исполнением Регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей Услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей Услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников ЦРТДЮ. Контроль осуществляется на основании приказа начальника Отдела образования. Результаты проверки доводятся до директора ЦРТДЮ в письменной форме.

5.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками ЦРТДЮ положений настоящего административного регламента, осуществляется директором ЦРТДЮ.

5.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается планом работы ЦРТДЮ. Проверки осуществляются на основании планов проведения проверок (плановые проверки) или по факту обращения получателя Услуги (внеплановые проверки).

5.4. Основаниями для принятия решений о проведении внеплановых мероприятий по контролю за предоставлением Услуг по дополнительному образованию ЦРТДЮ являются:

- заявления, жалобы и предложения граждан;
- выявление несоответствий и (или) нарушений Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- необходимость проверки бухгалтерских, статистических сведений, предоставленных ЦРТДЮ.

5.5. ЦРТДЮ несет в установленном законодательство Российской Федерации ответственность за:

- невыполнение функций, определенных его уставом;
- реализацию не в полном объеме общеобразовательных программ в соответствии с утвержденными учебными планами;
- качество реализуемых общеобразовательных программ;
- соответствие форм, методов и средств организации образовательного процесса возрасту, интересам и потребностям детей;
- жизнь и здоровье детей и работников организации во время образовательного процесса;
- нарушение гарантированных Конституцией РФ прав и свобод обучающихся и работников ЦРТДЮ.

5.6. Отдел образования, директор ЦРТДЮ, педагоги дополнительного образования, методисты, руководители структурных подразделений ЦРТДЮ, участвующие в предоставлении Услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.7. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

6.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица организации.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, правовыми актами муниципального образования Адамовский район для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, правовыми актами муниципального образования Адамовский район;
- 7) отказ ЦРТДЮ должностного лица ЦРТДЮ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 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 Оренбургской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ.

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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ.

#### 6.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел образования. Жалобы на решения и действия (бездействие), принятые руководителем Отдела образования, подаются в Министерство образования Оренбургской области.

2) Жалоба на решения и действия (бездействие) ЦРТДЮ, должностного лица ЦРТДЮ, руководителя Отдела образования, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.2.1. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные жалобы, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц.

Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

#### 5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) ЦРТДЮ, Отдела образования, должностного лица ЦРТДЮ, Отдела образования, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ЦРТДЮ, Отдела образования, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5) в случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет

документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) в случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя;

7) в качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

6.4. Жалоба, поступившая в Отдел образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отделом образования, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.5. По результатам рассмотрения жалобы Отдел образования, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных ЦРТДЮ, Отделом образования 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

6.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6.5. Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6. настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

6.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6. настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

## 7. Заключительные положения

7.1. Настоящий административный регламент является обязательным для исполнения его Отделом образования и ЦРТДЮ.

7.2. По вопросам, которые не урегулированы настоящим административным регламентом, в целях их урегулирования могут приниматься муниципальные правовые акты, локальные акты. Данные муниципальные правовые акты, локальные акты не могут противоречить положениям настоящего административного регламента.

7.3. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке.

7.4. Заявители имеют право на судебное обжалование действий (бездействий) и решений должностных лиц, принятых в ходе выполнения административного регламента, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление дополнительного  
образования детям в организациях  
дополнительного образования на  
территории муниципального образования  
Адамовский район»

**Договор №\_\_ о предоставлении МБУДО "ЦРТДЮ"  
дополнительной образовательной услуги**

п. Адамовка

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр развития творчества детей и юношества», именуемый в дальнейшем «Организация», в лице директора \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава,  
(Ф.И.О.)

с одной стороны, и родители (законные представители) обучающегося, именуемые в дальнейшем «Заказчик» \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

с другой стороны, заключили договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. Организация организует дополнительное образование по выбранной образовательной программе «\_\_\_\_\_»

1.2. Программа, являющаяся неотъемлемой частью договора, утверждена в установленном порядке.

1.3. Занятия по программе проводятся в соответствии с расписанием, являющимся неотъемлемой частью настоящего договора.

**2. Обязанности сторон**

2.1. Организация обязуется:

- предоставить соответствующее помещение для занятий по образовательной программе;
- предоставить педагогические кадры для оказания образовательной услуги;
- контролировать качество предоставления данной образовательной услуги;
- информировать заказчика по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц, о личных достижениях обучающегося, осваивающего данную программу;
- нести ответственность за жизнь и здоровье обучающегося во время занятий по данной образовательной программе.

2.2 Заказчик обязуется:

- незамедлительно сообщать руководителю Организации об изменении контактного телефона и места жительства;
- извещать руководителя Организации об уважительных причинах отсутствия обучающегося на занятиях;
- по просьбе Организации приходить для беседы при наличии претензий к поведению учащегося или его отношению к получению дополнительных образовательных услуг;
- проявлять уважение к педагогическим работникам, администрации и техническому персоналу Организации.

### 3. Права сторон

3.1. Организация имеет право:

– изменять график расписания предоставления услуг в связи с производственной необходимостью, при этом педагоги дополнительного образования уведомляют заявителей муниципальной услуги за 7 дней.

3.2. Заказчик имеет право требовать от Организации предоставления информации:

– по вопросам, касающимся организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных пунктом 1 настоящего договора, образовательной деятельности организации и перспектив ее развития;

– об успеваемости, поведении, отношении обучающегося к учебе и его способностях в отношении обучения по отдельным предметам учебного плана.

### 4. Срок действия договора

1.1. Договор действует с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1.2. Адрес Организации: 462830, Оренбургская область, Адамовский район, поселок Адамовка, ул. Майская, 96. Тел: (35365)2-11-03

Директор ЦРТДЮ: \_\_\_\_\_ (Подпись)

Родители (законные представители) обучающегося \_\_\_\_\_ (Подпись)

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр развития творчества детей и юношества»

462830, Оренбургская область, Адамовский район, поселок Адамовка, ул. Майская, 96.  
ОГРН 1025602490055, ИНН 5619004472,  
КПП 561901001. Тел.: 8 (35365) 21-1-03

Директор \_\_\_\_\_

Родители (законные представители) обучающегося

Адрес регистрации \_\_\_\_\_  
Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Паспорт (документ, удостоверяющего полномочия представителя): \_\_\_\_\_

Должность: \_\_\_\_\_  
Телефон: \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление дополнительного  
образования детям в организациях  
дополнительного образования на  
территории муниципального образования  
Адамовский район»

**Заявление родителей (законных представителей) о приеме в муниципальную  
организацию дополнительного образования, о зачислении в объединение (кружок,  
студию и т.п.) при образовательной организации**

Директору МБДО ЦРТДЮ

\_\_\_\_\_

Ф.И.О

Заявление

Прошу принять в число обучающихся объединения

« \_\_\_\_\_ » моего ребенка:  
название объединения

Фамилия (ребенка) \_\_\_\_\_  
Имя, отчество \_\_\_\_\_  
Год, месяц, число рождения \_\_\_\_\_  
Адрес \_\_\_\_\_  
Образовательная организация \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_

Данные заявителя (физического лица, представителя (уполномоченного лица))

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	
Место работы	

Документ, удостоверяющий личность заявителя (физического лица, представителя  
(уполномоченного лица))

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации заявителя (физического лица, представителя (уполномоченного лица))

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Адрес места жительства заявителя (физического лица, представителя (уполномоченного лица))

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

С уставом образовательной организации ознакомлен(а).

Представлены следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_

Подпись

Дата заполнения «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 3  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление дополнительного  
образования детям в организациях  
дополнительного образования на  
территории муниципального образования  
Адамовский район»

**Заявление заявителя в возрасте от 14 до 18 лет  
о приеме в муниципальную организацию  
дополнительного образования**

**МБУДО ЦРТДЮ**

Директору МБУДО ЦРТДЮ

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О

Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_  
Действующего с согласия родителей (законных представителей)  
Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_

**Место проживания:**

п. \_\_\_\_\_  
Улица \_\_\_\_\_  
Дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу принять меня, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (дата рождения)

В учебную группу \_\_\_\_\_ ЦРТДЮ  
С Уставом ЦРТДЮ ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_ «  
(подпись)

Расписался с согласия родителей (законных представителей) \_\_\_\_\_ (подпись)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Родители (законные представители):

Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
Домашний адрес, телефон \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 4  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление дополнительного  
образования детям в организациях  
дополнительного образования на  
территории муниципального образования  
Адамовский район»

**Анкета удовлетворенности получения муниципальной услуги  
«Организация и осуществление образовательной деятельности по дополнительным  
общеобразовательным программам»**

Уважаемый родитель! Вы принимаете участие в социологическом исследовании, целью которого изучение удовлетворенности качеством предоставляемых услуг дополнительного образования детей, где обучается Ваш ребенок. Просим Вас ответить на все вопросы анкеты.

Анкета анонимная. Результаты опроса будут использованы только в обобщенном виде. Внимательно прочитайте вопрос и обведите кружком тот вариант ответа, который в наибольшей степени соответствует Вашему мнению.

Цифры означают следующие ответы:

- 4 - совершенно согласен;
- 3 - скорее согласен;
- 2 - трудно сказать;
- 1 - скорее, не согласен;
- 0 - совершенно не согласен.

Ваши ответы для нас чрезвычайно важны.

Заранее благодарим за сотрудничество!

1. Организация имеет хорошую ресурсную и техническую базу

4	3	2	1	0
---	---	---	---	---

2. Обучение в организации бесплатное/имеет доступную оплату услуг (нужное подчеркнуть)

4	3	2	1	0
---	---	---	---	---

3. В организации работают хорошие, квалифицированные педагоги

4	3	2	1	0
---	---	---	---	---

4. Педагоги проявляют доброжелательное отношение к моему ребенку.

4	3	2	1	0
---	---	---	---	---

5. Я испытываю чувство взаимопонимания, контактируя с учителями и администрацией организации, в котором обучается мой ребенок.

4	3	2	1	0
---	---	---	---	---

6. Администрация и педагоги создают условия для проявления и развития способностей моего ребенка.

4	3	2	1	0
---	---	---	---	---

7. Педагоги справедливо оценивают достижения в обучении моего ребенка.

4	3	2	1	0
---	---	---	---	---

8. Учителя учитывают индивидуальные особенности моего ребенка.

4	3	2	1	0
---	---	---	---	---

9. В организации проводятся мероприятия, которые полезны и интересны моему ребенку.

4	3	2	1	0
---	---	---	---	---

10. В организации работают объединения, клубы, секции по различным направлениям, где может заниматься мой ребенок.

4	3	2	1	0
---	---	---	---	---

11. Педагоги объединения дают моему ребенку глубокие и прочные знания.

4	3	2	1	0
---	---	---	---	---

12. В организации проводятся концерты, творческие отчеты, выставки, в которых может участвовать мой ребенок

4	3	2	1	0
---	---	---	---	---

13. В организации заботятся о физическом развитии и здоровье моего ребенка.

4	3	2	1	0
---	---	---	---	---

14. Учебное заведение способствует формированию достойного поведения моего ребенка.

4	3	2	1	0
---	---	---	---	---

15. Учреждение по-настоящему готовит моего ребенка к самостоятельной жизни.

4	3	2	1	0
---	---	---	---	---

Приложение № 5  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление дополнительного  
образования детям в организациях  
дополнительного образования на  
территории муниципального образования  
Адамовский район»

Директору МБДО ЦРТДЮ

\_\_\_\_\_

Ф.И.О

Заявление  
о выдаче дубликата договора о предоставлении ЦРТДЮ дополнительной образовательной  
услуги

Прошу выдать дубликат договора о предоставлении ЦРТДЮ дополнительной  
образовательной услуги, заключенного «\_\_» \_\_\_\_\_ г. в связи  
с \_\_\_\_\_

(ветхостью, утратой, иной причиной).

Дубликат прошу \_\_\_\_\_  
(выдать лично на руки; направить по почтовому адресу заявителя; направить на  
адрес электронной почты)

Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя, отчество \_\_\_\_\_  
Адрес \_\_\_\_\_

Представлены следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ Дата заполнения «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 6  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление дополнительного  
образования детям в организациях  
дополнительного образования на  
территории муниципального образования  
Адамовский район»

Директору МБДО ЦРТДЮ

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О

Заявление  
об исправлении допущенных опечаток и ошибок в договоре о предоставлении ЦРТДЮ  
дополнительной образовательной услуги

Прошу исправить техническую ошибку в договоре о предоставлении ЦРТДЮ  
дополнительной образовательной услуги от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_,  
Характер технической ошибки и место расположения \_\_\_\_\_

Результат прошу \_\_\_\_\_

(выдать лично на руки; направить по почтовому адресу заявителя; направить  
на адрес электронной почты)

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя, отчество \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Представлены следующие документы:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Дата заполнения «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.