



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «30» 04 2021 г. № 0697

О внесении изменений в постановление районной Администрации от 20.04.2015 №0693 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования муниципальными образовательными организациями дополнительного образования детей Мирнинского района»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг:

1. Внести в постановление районной Администрации от 20.04.2015 №0693 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования муниципальными образовательными организациями дополнительного образования детей Мирнинского района» изменения и изложить приложение в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. МКУ «МРУО» (Пирогова Т.А.) совместно с управлением по связям с общественностью и взаимодействию со СМИ (Гибало А.О.) разместить настоящее постановление на официальном сайте МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) (www.алмазный-край.рф).

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по социальным вопросам Ширинского Д.А.

Глава района

Р.Н. Юзмухаметов

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление дополнительного образования муниципальными
образовательными организациями дополнительного образования детей
Мирнинского района»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования муниципальными образовательными организациями дополнительного образования детей Мирнинского района» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) по дополнительным общеобразовательным программам для детей (дополнительные общеразвивающие программы и дополнительные предпрофессиональные программы в области физической культуры и спорта), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляемых по запросу заявителей в пределах установленных законодательством Российской Федерации, Республики Саха (Якутия) и муниципальными нормативными правовыми актами МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) в лице муниципальных образовательных организаций дополнительного образования МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) согласно перечню (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

Круг заявителей

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) несовершеннолетних граждан (далее – заявители).

1.2.1. Рекомендуемый минимальный возраст детей, принимаемых в Центры дополнительного образования, устанавливается локальными

нормативными актами образовательных организаций дополнительного образования МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия).

1.2.2. Рекомендуемый минимальный возраст детей, принимаемых в Детско-юношескую спортивную школу, устанавливается в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами по видам спорта (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Справочная информация о местонахождении, местах приема документов, телефонных номерах и адресах электронной почты, наименовании официальных сайтов образовательных организаций дополнительного образования МО «Мирнинского района» (далее - ООДО), осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам для детей (дополнительные общеразвивающие программы и дополнительные предпрофессиональные программы в области физической культуры и спорта), представлена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.4. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы ООДО:

1.4.1. через официальный сайт муниципального казенного учреждения «Мирнинское районное управление образования» МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) (далее – МКУ «МРУО») – www.mguo.ru, официальные сайты ООДО;

1.4.2. посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ) и (или) государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» www.e-yakutia.ru (далее – РПГУ);

1.4.3. на информационных стендах ООДО.

1.5. Информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги граждане могут получить:

1.5.1. при личном обращении посредством получения консультации у специалистов ООДО;

1.5.2. посредством получения письменной консультации через почтовое отправление. Консультирование в данном случае осуществляется специалистами ООДО;

1.5.3. посредством получения консультации по телефону. Осуществляется специалистом ООДО по телефонам, указанным в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

1.6. При консультировании при личном обращении в ООДО соблюдаются следующие требования:

1.6.1. время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном личном консультировании не может превышать 15 минут;

1.6.2. консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется специалистами ООДО и не может превышать 15 минут.

1.7. При консультировании посредством почтового отправления (в том числе электронного) соблюдаются следующие требования:

1.7.1. консультирование по почте осуществляется ответственными специалистами ООДО;

1.7.2. при консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется в письменной форме в адрес (в том числе на электронный адрес) заинтересованного лица в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.8. При консультировании по телефону соблюдаются следующие требования:

1.8.1. ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации и отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста ООДО, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону;

1.8.2. время разговора не должно превышать 10 минут.

1.8.3. в случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.9. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты, при личном обращении в порядке, указанном в пункте 1.6. настоящего Административного регламента.

1.10. Специалист ООДО при ответе на обращение обязан:

1.10.1. при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно. Если специалист ООДО, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого специалиста ООДО, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

1.10.2. специалист ООДО, осуществляющий консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. Во время разговора избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист ООДО должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.11. Ответы на письменные обращения даются в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- наименование организации - исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

1.12. Специалист ООДО не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги, влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.13. Заявители, представившие в ООДО документы, в обязательном порядке информируются специалистом ООДО о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также о сроке ее предоставления.

Форма, место размещения и содержание информации о предоставлении муниципальной услуги

1.14. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте МО «Мирнинский район» (www.алмазный-край.рф), сайте МКУ «МРУО» (www.mruo.ru), на ЕПГУ (www.gosuslugi.ru) и (или) РПГУ (www.e-yakutia.ru), на информационном стенде ООДО, а также предоставляется непосредственно специалистами ООДО в порядке, предусмотренном разделом «Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги» настоящего Административного регламента.

1.15. На официальном сайте ООДО размещаются:

- график работы;
- почтовый адрес и адрес электронной почты;
- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- извлечения из настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги, с указанием:

1) перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов;

2) срока предоставления муниципальной услуги;

3) результата предоставления муниципальной услуги.

- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) ООДО их должностных лиц.

1.15. На информационном стенде ООДО размещаются:

- режим приема заявителей;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями;
 - перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.
- 1.16. На ЕПГУ и (или) РПГУ размещается информация:
- полное наименование, полные почтовые адреса и график работы ООДО, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
 - справочные телефоны, адреса электронной почты по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
 - порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги;
 - извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
 - извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями;
 - порядок обжалования решений, действий (бездействия) ООДО, их должностных лиц.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

2.1. Предоставление дополнительного образования муниципальными образовательными организациями дополнительного образования детей Мирнинского района.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, и органов муниципальной власти, и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) в лице образовательных организаций дополнительного образования согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.3. Специалисты ООДО не вправе требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 2.4.1. зачисление на обучение детей по дополнительным общеобразовательным программам;
- 2.4.2. уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 2.4.3. выдача свидетельства об обучении (по дополнительным общеразвивающим программам);
- 2.4.4. выдача свидетельства об освоении дополнительной предпрофессиональной программы.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 6 рабочих дней.

Приказ о зачислении на текущий учебный год издается ООДО не позднее 15 сентября; заявления, поступившие в течение учебного года, рассматриваются в срок установленный пунктом 2.5. настоящего Административного регламента.

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги, устанавливается ООДО в соответствии с реализуемыми образовательными программами дополнительного образования.

2.5.2. Срок обучения по дополнительным общеразвивающим программам определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной ООДО. Срок обучения по дополнительным предпрофессиональным программам определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной ООДО в соответствии с федеральными государственными требованиями.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.06.1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральный Закон от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной

защите инвалидов в Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации деятельности государственных и органов местного самоуправления»;

– Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Закон Республики Саха (Якутия) от 15 декабря 2014 г. № 1401-3 № 359-V «Об образовании в Республике Саха (Якутия)»;

– Приказ Министерства просвещения РФ от 09.11.2018 г. № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

– Уставы муниципальных образовательных организаций дополнительного образования МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия);

– Приказ Министерства спорта РФ от 12.09.2013 №731 «Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта».

2.7. Перечень правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, публикуется на сайте МКУ «МРУО» и ООДО, а также ЕГПУ и (или) РПГУ.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, подлежащих
представлению заявителем**

2.8. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении заявления по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту (далее - заявление), которое подается от родителя (законного представителя) несовершеннолетнего.

2.9. В заявлении должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем;

- подпись заявителя, расшифровка подписи, дата обращения.

Заявление заполняется с помощью средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво печатными буквами чернилами черного или синего цвета. Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания, с помощью корректирующих средств.

2.10. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги и подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно:

1) копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка (с предъявлением оригинала, указанного документа);

2) копия свидетельства о рождении или документа, подтверждающего родство заявителя, копия паспорта несовершеннолетнего (с предъявлением оригиналов, указанных документов);

3) копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

4) медицинские документы, подтверждающие отсутствие у поступающего противопоказаний для освоения образовательной программы в области физической культуры и спорта;

5) согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обработку персональных данных.

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.11. Заявление, указанное в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано непосредственно в ООДО при личном обращении.

Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации

2.12. ООДО не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми

актами МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия), за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

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

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

- обращение за предоставлением муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность заявителя или представителя заявителя;
- заявителем представлен не полный комплект документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги;
- документы содержат подчистки, приписки и исправления текста, не заверенные в установленном законодательством порядке;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах;
- копии документов не поддаются прочтению.

Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- возраст ребенка не соответствует указанному в п.1.1 настоящего Административного регламента;
- отсутствие свободных мест в ООДО;
- медицинские противопоказания;
- результаты индивидуального отбора по дополнительным предпрофессиональным программам на основании порядка, утвержденного Приказом Министерства спорта РФ от 12.09.2013 N 731 «Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта».

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.15. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.17. Время ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет не более 15 минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.18. Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в ООДО:

2.18.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать один рабочий день со дня его получения специалистом ООДО.

Требования к помещениям, в которых располагаются органы и организации, непосредственно осуществляющие прием документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг

2.19. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Входы в помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы.

В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа в помещение уполномоченного органа, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение уполномоченного органа, а также входа и выхода из него, посадки на транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение уполномоченного органа, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) возможность допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) возможность допуска собаки-проводника в помещение уполномоченного органа при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выдаваемого по форме и в порядке, утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;

7) соответствующая помощь работников уполномоченного органа в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение уполномоченного органа с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими вывесками, указателями. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, а также на официальном сайте. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оснащены табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности ответственного специалиста;

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими

принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

Помещения оборудуются информационными стендами, на которых размещается образец заполнения заявления, перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и справочная информация.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, и в местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.20. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии с настоящим Регламентом;

б) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

в) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) возможность обращения за муниципальной услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей;

д) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

е) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц уполномоченного органа, должностных лиц дошкольных образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.21. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется:

1) удовлетворенностью заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;

2) отсутствием очередей при приеме документов от заявителей;

3) отсутствием нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям).

5) Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.1. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования муниципальными образовательными организациями дополнительного образования Мирнинского района» включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и представленных заявителем документов для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о зачислении граждан в ООДО либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) предоставление гражданам дополнительного образования и обеспечение условий для организации образовательного процесса по дополнительным общеразвивающим программам;

4) предоставление гражданам дополнительного образования и обеспечение условий для организации образовательного процесса по дополнительным предпрофессиональным программам;

5) выдача результата муниципальной услуги;

6) порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №5 к настоящему Административному регламенту.

Муниципальная услуга не предоставляется в электронной форме.

В предоставлении муниципальной услуги не участвуют другие органы (организации).

Прием и регистрация ООДО заявления и представленных заявителем документов для предоставления муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением, заполненным в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

При принятии документов у заявителя при личном приеме специалист ООДО проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и правильность оформления заявления.

Принимая документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, специалист ООДО:

- фиксирует поступившее заявление с документами в день его получения

путем внесения соответствующей записи в журнал регистрации заявлений;

- проставляет на заявлении оттиск штампа входящих документов и вписывает номер и дату входящего документа;

- проверяет документы в соответствии с требованиями пунктов 2.12, 2.13 настоящего Административного регламента. Если специалистом ООДО выявлены несоответствия представленных документов вышеназванным пунктам Регламента, заявитель информируется о том, что в случае не устранения выявленных нарушений, ему будет отказано в приеме документов либо предоставлении муниципальной услуги;

- знакомит родителей (законных представителей) с Уставом ООДО, лицензией на право ведения образовательной деятельности, настоящим Регламентом, правилами внутреннего распорядка и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;

- формирует пакет документов и передает руководителю ООДО для издания приказа о зачислении или подготовки уведомления об отказе.

3.4. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрация входящих документов либо возврат документов с указанием причин отказа в приеме документов (предоставлении муниципальной услуги) на основании п. 2.13. настоящего Административного регламента.

3.5. Суммарная длительность административной процедуры приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день.

Принятие решения о зачислении граждан в ООДО либо отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.6. Основанием для начала административной процедуры является:

3.6.1. подготовка ответственным специалистом ООДО проекта приказа о зачислении в ООДО на обучение по дополнительным общеразвивающим программам, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.6.2. Прием на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта осуществляется по результатам индивидуального отбора, проводимого в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы способности в области физической культуры и спорта, для зачисления по дополнительным предпрофессиональным программам.

Перевод обучающихся на этап (период) реализации дополнительной предпрофессиональной программы осуществляется на основании результатов промежуточной аттестации и с учетом результатов их выступления на официальных спортивных соревнованиях по избранному виду спорта.

3.7. При осуществлении перевода обучающихся на этап (период)

реализации дополнительной предпрофессиональной программы в области физической культуры и спорта издается соответствующий приказ либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги на основании п. 2.14 настоящего Административного регламента.

3.8. Директор ООДО подписывает приказ о зачислении либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) издание приказа о зачислении в ООДО;

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.10. Сроки выполнения административной процедуры:

3.10.1 ежегодно, не позднее 15 сентября, руководитель ООДО издает приказ о зачислении обучающихся на текущий учебный год;

3.10.2. для поступивших в ООДО в течение учебного года приказ издается не позднее 3 рабочих дней после регистрации заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

Предоставление гражданам дополнительного образования и обеспечение условий для организации образовательного процесса по дополнительным общеразвивающим программам

3.11. Основанием для начала административной процедуры является приказ о зачислении в ООДО.

3.12. Предоставление дополнительного образования осуществляется на базе муниципальных ООДО, имеющих лицензию на право ведения образовательной деятельности.

3.13. Образовательная деятельность по дополнительным общеобразовательным программам направлена на:

- формирование и развитие творческих способностей обучающихся;
- удовлетворение индивидуальных потребностей обучающихся в интеллектуальном, нравственном, художественно-эстетическом развитии, а также в занятиях физической культурой и спортом;
- формирование культуры здорового и безопасного образа жизни;
- обеспечение духовно-нравственного, гражданско-патриотического, военно-патриотического, трудового воспитания обучающихся;
- выявление, развитие и поддержку талантливых обучающихся, а также лиц, проявивших выдающиеся способности;
- профессиональную ориентацию обучающихся;
- создание и обеспечение необходимых условий для личностного развития, профессионального самоопределения и творческого труда обучающихся;
- подготовку спортивного резерва и спортсменов высокого класса в соответствии с федеральными стандартами спортивной подготовки, в том числе из числа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов;
- социализацию и адаптацию обучающихся к жизни в обществе;

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

3.14. Содержание дополнительных общеразвивающих программ и сроки обучения по ним определяются образовательной программой, разработанной и утвержденной ООДО. Содержание дополнительных предпрофессиональных программ определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной ООДО в соответствии с федеральными государственными требованиями.

3.15. ООДО организуют образовательный процесс в соответствии с индивидуальными учебными планами в объединениях по интересам, сформированных в группы обучающихся одного возраста или разных возрастных категорий (разновозрастные группы), являющиеся основным составом объединения (например, клубы, секции, кружки, лаборатории, студии, оркестры, творческие коллективы, ансамбли, театры, мастерские, школы) (далее – объединения), а также индивидуально.

Обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой дополнительной общеобразовательной программы осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами ООДО.

3.16. Занятия в объединениях могут проводиться по дополнительным общеобразовательным программам различной направленности (технической, естественнонаучной, физкультурно-спортивной, художественной, туристско-краеведческой, социально-педагогической).

Занятия в объединениях могут проводиться по группам, индивидуально или всем составом объединения.

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

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

Каждый обучающийся имеет право заниматься в нескольких объединениях, переходить в процессе обучения из одного объединения в другое. Перевод обучающегося из одного объединения в другое осуществляется в соответствии с приказом руководителя ООДО на основании заявления родителя (законного представителя) несовершеннолетнего гражданина.

3.17. Дополнительные общеобразовательные программы реализуются ООДО как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации.

При разработке и реализации дополнительных общеобразовательных программ используются различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение с учетом требований Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 августа 2017 г. № 816 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации от 18 сентября 2017 г., регистрационный № 48226).

При реализации дополнительных общеобразовательных программ ООДО может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использования соответствующих образовательных технологий.

Использование при реализации дополнительных общеобразовательных программ методов и средств обучения и воспитания, образовательных технологий, наносящих вред физическому или психическому здоровью обучающихся, запрещается.

3.18. ООДО ежегодно обновляют дополнительные общеобразовательные программы с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы на основании утвержденного учебного плана на текущий учебный год.

3.19. Дополнительное образование детей может быть получено на иностранном языке в соответствии с дополнительной общеобразовательной программой и в порядке, установленном Федеральным законом об образовании и локальными нормативными актами ООДО. Предоставление дополнительного образования осуществляется на государственном языке Российской Федерации, а также в пределах возможностей, предоставляемых системой образования, возможен выбор языка обучения и воспитания.

3.20. Расписание занятий объединений в ООДО составляется для создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся по представлению педагогических работников с учетом пожеланий обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и возрастных особенностей обучающихся.

3.21. Педагогическая деятельность по реализации дополнительных общеобразовательных программ осуществляется лицами, имеющими среднее профессиональное или высшее образование (в том числе по направлениям, соответствующим направлениям дополнительных общеобразовательных программ, реализуемых организацией, осуществляющей образовательную деятельность) и отвечающими квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

ООДО вправе привлекать к реализации дополнительных общеобразовательных программ лиц, получающих высшее или среднее профессиональное образование в рамках укрупненных групп направлений

подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования «Образование и педагогические науки» в случае рекомендации аттестационной комиссии и соблюдения требований, предусмотренных квалификационными справочниками.

3.22. ООДО определяют формы аудиторных занятий, а также формы, порядок и периодичность проведения промежуточной аттестации обучающихся.

3.23. Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов ООДО организуют образовательный процесс по дополнительным общеобразовательным программам с учетом особенностей психофизического развития указанных категорий обучающихся.

ООДО должны создать специальные условия, без которых невозможно или затруднено освоение дополнительных общеобразовательных программ указанными категориями обучающихся в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии.

Под специальными условиями для получения дополнительного образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, детьми-инвалидами и инвалидами понимаются условия обучения, воспитания и развития таких обучающихся, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Сроки обучения по дополнительным общеразвивающим программам и дополнительным предпрофессиональным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов могут быть увеличены с учетом особенностей их психофизического развития в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов.

3.24. В целях доступности получения дополнительного образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, детьми-инвалидами и инвалидами ООДО обеспечивают:

а) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- адаптацию официальных сайтов ООДО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с учетом особых потребностей

инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG);

- размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании лекций, учебных занятий (должна быть выполнена крупным (высота прописных букв не менее 7,5 см) рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);

- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

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

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

б) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения);

- предоставление надлежащих звуковых средств воспроизведения информации;

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

3.25. Численный состав объединения может быть уменьшен при включении в него обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и (или) детей-инвалидов, инвалидов.

Численность обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей инвалидов и инвалидов в учебной группе устанавливается до 15 человек.

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

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

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

Обучение по дополнительным общеобразовательным программам обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов осуществляется организацией, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Образовательная деятельность обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по дополнительным общеобразовательным программам может осуществляться на основе дополнительных общеобразовательных программ, адаптированных при необходимости для обучения указанных обучающихся, с привлечением специалистов в области коррекционной педагогики, а также педагогических работников, освоивших соответствующую программу профессиональной переподготовки.

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

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

3.28. Результатом выполнения административной процедуры является выдача свидетельства об обучении (Приложение №4 к настоящему Административному регламенту).

Предоставление гражданам дополнительного образования и обеспечение условий для организации образовательного процесса по дополнительным предпрофессиональным программам

3.29. Основанием для начала административной процедуры является приказ о зачислении в ООДО или приказ о переводе.

3.30. Предоставление дополнительного образования по дополнительным предпрофессиональным программам осуществляется на базе МАУ ДО «Детско-юношеская спортивная школа» (далее – ДЮСШ), имеющего лицензию на право ведения образовательной деятельности.

3.31. Реализация дополнительных общеобразовательных программ (дополнительные общеразвивающие и дополнительные предпрофессиональные программы в области физической культуры и спорта) должна быть направлена на физическое воспитание личности, приобретение знаний, умений и навыков в области физической культуры и спорта, физическое совершенствование, формирование культуры здорового и

безопасного образа жизни, укрепление здоровья, выявление и отбор наиболее одаренных детей и подростков, создание условий для прохождения спортивной подготовки, а также на подготовку кадров в области физической культуры и спорта.

3.32. Дополнительные предпрофессиональные программы в области физической культуры и спорта (далее - программа, дополнительная предпрофессиональная программа) направлены на отбор одаренных детей, создание условий для их физического воспитания и физического развития, получение ими начальных знаний, умений, навыков в области физической культуры и спорта (в том числе избранного вида спорта) и подготовку к освоению этапов спортивной подготовки.

3.33. Дополнительные предпрофессиональные программы самостоятельно разрабатываются и утверждаются ДЮСШ в соответствии с требованиями законодательства и нормативных правовых актов Российской Федерации и с учетом утвержденных Министерством спорта Российской Федерации федеральных стандартов спортивной подготовки.

3.34. Специфика реализации дополнительных предпрофессиональных программ заключается в следующем:

3.34.1. нормативно регламентирован минимум содержания и сроки обучения;

3.34.2. установлены требования к образовательному и тренировочному процессу,

3.34.3. методическим, кадровым, финансовым, материально-техническим и иным условиям реализации;

3.34.4. регламентирован порядок набора и формирования групп;

3.34.5. определен особый порядок аттестации обучающихся.

3.35. При реализации дополнительных предпрофессиональных программ могут использоваться следующие формы организации тренировочного процесса:

- тренировочные занятия с группой (подгруппой), сформированной с учетом вида спорта, возрастных и гендерных особенностей занимающихся;

- индивидуальные тренировочные занятия, проводимые согласно учебным планам с одним или несколькими занимающимися, объединенными для подготовки к выступлению на спортивных соревнованиях в пару, группу или экипаж;

- самостоятельная работа занимающихся по индивидуальным планам;

- тренировочные сборы;

- участие в спортивных соревнованиях и иных мероприятиях;

- инструкторская и судейская практика;

- медико-восстановительные мероприятия;

- промежуточная и итоговая аттестация обучающихся.

Особенности формирования групп, определения объема недельной тренировочной нагрузки занимающихся с учетом этапов (периодов) подготовки, организации и проведения тренировочных сборов определены нормативно-правовыми актами.

3.36. Продолжительность одного тренировочного занятия при реализации дополнительных предпрофессиональных программ рассчитывается в академических часах с учетом возрастных особенностей и этапа (периода) подготовки занимающихся и не может превышать:

- на спортивно-оздоровительном этапе - 2 часов;
- на этапе начальной подготовки - 2 часов;
- на тренировочном этапе (этапе спортивной специализации) - 3 часов;
- на этапе совершенствования спортивного мастерства - 4 часов.

При проведении более одного тренировочного занятия в один день суммарная продолжительность занятий не может составлять более 8 академических часов.

3.37. Допускается проведение тренировочных занятий одновременно с занимающимися из разных групп.

При этом должны соблюдаться все перечисленные ниже условия:

- разница в уровне подготовки занимающихся не превышает двух спортивных разрядов и (или) спортивных званий;
- не превышена единовременная пропускная способность спортивного сооружения;
- не превышен максимальный количественный состав объединенной группы.

3.38. Образовательная организация обеспечивает непрерывный тренировочный процесс с учетом следующих особенностей:

1) сроки начала и окончания тренировочного процесса (далее – спортивный сезон) определяются с учетом сроков проведения физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, в которых планируется участие занимающихся;

2) набор (индивидуальный отбор) занимающихся осуществляется ежегодно:

- в группы подготовки образовательных организаций, начинающих спортивный сезон с осени, - не позднее 15 октября текущего года;
- в группы подготовки образовательных организаций, начинающих спортивный сезон с начала календарного года, - не позднее 15 февраля текущего года;
- в иных случаях - в порядке, устанавливаемом образовательной организацией.

3.39. Тренировочный процесс по дополнительным предпрофессиональным программам ведется в соответствии с учебным планом, рассчитанным в соответствии с федеральными государственными требованиями не менее чем на 36 недель (по национальным и адаптивным видам спорта) и не менее чем на 42 недели (по остальным видам спорта).

3.40. Реализация дополнительной предпрофессиональной программы обеспечивается педагогическими работниками и другими специалистами, имеющими соответствующее среднее профессиональное образование или высшее образование.

Специфика видов спорта предусматривает возможность участия в реализации дополнительных предпрофессиональных программ специалистов, имеющих высшее образование по инженерным и военным специальностям, при условии прохождения ими профессиональной переподготовки.

Выдача результата муниципальной услуги

3.41. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу результата, предусмотренного п. 2.4.2, 2.4.3, 2.4.4 настоящего Административного регламента на бумажном носителе.

3.42. Специалист ООДО, ответственный за выдачу документов, выполняет следующие административные действия:

- регистрирует поступивший документ в журнале регистраций;
- выдает заявителю под роспись в графе соответствующего журнала регистрации подготовленный документ.

3.43. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится в помещении ООДО ежедневно в рабочее время и производится лично заявителю или уполномоченному им лицу при предъявлении документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (доверенность).

3.44. В случае неявки заявителя или его уполномоченного представителя в установленный срок результат предоставления муниципальной услуги хранится в ООДО до востребования.

3.45. Максимальная продолжительность административной процедуры регистрации и выдачи результата муниципальной услуги составляет 2 рабочих дня, при рассмотрении заявления, поступившего в порядке, предусмотренном пунктом 2.11 настоящего Административного регламента максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.46. Критерием административной процедуры является подписанный директором ООДО результат на бумажном носителе.

3.47. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги предусмотренного пунктами 2.4.2, 2.4.3, 2.4.4. настоящего Административного регламента.

3.48. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является роспись заявителя в журнале регистраций.

Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.49. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в ООДО посредством почтовой связи либо непосредственно при личном обращении в ООДО с заявлением о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.50. Регистрация заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные пунктом 2.18.

Специалист ООДО проверяет поступившее заявление об исправлении ошибки на предмет наличия опечатки или ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.51. В случае наличия опечатки и (или) ошибки в выданном документе, специалист, подготавливает положительный результат муниципальной услуги с учетом требований настоящего Административного регламента, взамен выданного документа, содержащего ошибку.

3.52. В случае отсутствия опечатки и (или) ошибки в выданном результате специалист подготавливает на бланке письма ООДО решение об отсутствии опечатки и (или) ошибки в выданном ранее документе.

Специалист, передает решение об отсутствии опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе на подписание директору ООДО.

3.53. Подписанный экземпляр решения об отсутствии опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе передается (направляется) директором ООДО специалисту ООДО, для регистрации в день подписания.

3.54. Регистрация решения об отсутствии опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе осуществляется специалистом ООДО, в день получения соответствующих документов на регистрацию.

3.55. Решение об отсутствии опечатки и (или) ошибки направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в случае, если заявление об исправлении опечатки и (или) ошибки представлено в уполномоченный орган заказным почтовым отправлением.

Решение об отсутствии опечатки и (или) ошибки может быть вручено лично. При выдаче решения оформляется расписка о получении.

Вручение решения об отсутствии опечатки и (или) ошибки осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы ООДО.

3.56. Максимальный срок выполнения действия по исправлению опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления

муниципальной услуги документе либо подготовки решения об отсутствии опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе не может превышать 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении опечатки и (или) ошибки в ООДО.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами ООДО осуществляется заместителем начальника Управления, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем начальника Управления, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Саха (Якутия), муниципальных нормативных правовых актов МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия), положений настоящего Регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) ответственных лиц.

4.3.1. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Управления на текущий год.

4.3.2. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается начальником Управления.

4.3.3. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года.

4.3.4. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются комиссией в составе представителей Управления и ООДО. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

4.3.5. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.3.6. Внеплановые проверки проводятся при поступлении в Администрацию муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) либо непосредственно начальнику Управления обращений (заявлений, жалоб) граждан, в которых содержатся сведения о нарушении положений Регламента, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административный регламента и в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) лиц, ответственных за исполнение муниципальной услуги.

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

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, соблюдения положений Регламента, виновные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги.

4.5. Ответственные должностные лица, осуществляющие прием и рассмотрение документов, несут персональную ответственность за соблюдение положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе за правильность выполнения процедур.

V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими 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 Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Заявители вправе сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов уполномоченного органа.

5.4. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу при получении данным заявителем муниципальной услуги.

5.5. Заявитель имеет право ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если отсутствуют установленные действующим законодательством Российской Федерации ограничения на предоставление запрашиваемой информации, а должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, обязано ознакомить заявителя с запрашиваемыми документами и материалами.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и(или) РПГУ

5.6. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) (www.алмазный-край.рф), Управления (www.mguo.ru) в сети «Интернет», ЕПГУ и (или) РПГУ, а также предоставляется непосредственно специалистами Управления, ООДО по телефонам согласно Приложению №1 либо направлением сообщения по адресу электронной почты, указанному заявителем.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.8. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителей ООДО, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подаются начальнику Управления.

5.9. Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Управления подаются в вышестоящий орган - Администрацию МО «Мирнинский район» РС (Я).

5.10. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления (www.mruo.ru), муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) (www.алмазный-край.рф) через раздел «интернет-приемная», с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) (www.e-yakutia.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.11. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Срок рассмотрения жалобы

5.12. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностными лицами, наделенными полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

5.13. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.14. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.16 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае, если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаны обоснованными, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушение требований настоящего Административного регламента в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.15. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.16 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление
дополнительного образования муниципальными
образовательными организациями
дополнительного образования Мирнинского района»

**Список
муниципальных образовательных организаций
дополнительного образования**

1	МАУ ДО «Центр дополнительного образования» г. Мирный, г. Мирный, ул. Ойунского, д. 7, тел. 4-33-21, e-mail: cdod.mir@mail.ru Прием граждан: понедельник-четверг с 8:30 до 17:30, пятница с 8:30 до 16:00, обед с 13:00 до 14:00
1.1	Филиал МАУ ДО «Центр дополнительного образования» г. Мирный в п. Светлый, п. Светлый, ул. Дружбы народов, 1, тел. 7-13-77, e-mail: CDTSvetliy@yandex.ru Прием граждан: понедельник-четверг с 8:30 до 17:30, обед с 13:00 до 14:00, пятница с 8:30 до 12:30
2	МБОУ ДО «Центр дополнительного образования детей «Творчество» п. Чернышевский, п. Чернышевский, ул. Космонавтов, д.2, тел. 7-26-26, e-mail: cher-cdod@mail.ru Прием граждан: понедельник-четверг с 8:30 до 17:30, обед с 13:00 до 14:00, пятница с 8:30 до 12:30
3	МУДО «Центр дополнительного образования «Надежда», п. Айхал, ул. Энтузиастов, д. 1, тел. 6-32-60. e-mail: centernadezhda@yandex.ru Прием граждан: понедельник-пятница с 9:00 до 18:00, обед с 13:00 до 14:00
4	МБУ ДО «Центр дополнительного образования» г. Удачный, г. Удачный, мкр. Новый город д.2/1, тел. 5-18-61, e-mail: cdo2006@mail.ru Прием граждан: понедельник-четверг с 10:00 до 19:00, пятница с 10:00 до 17:00, обед с 13:00 до 14:00
5	МАУ ДО «Детско-юношеская спортивная школа» МО «Мирнинский район», г. Мирный, ул. Индустриальная, 1, тел. 3-73-20, e-mail: dush-mirny@mail.ru Прием граждан: понедельник-четверг с 9:00 до 17:00, обед с 13:00 до 14:00, пятница с 9:00 до 12:30.

Приложение № 2
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление
дополнительного образования муниципальными
образовательными организациями
дополнительного образования Мирнинского района»

Минимальный возраст зачисления граждан в детско-юношеские спортивные школы
по видам спорта

Возраст	Вид спорта	Возраст	Вид спорта
6	Гимнастика (дев.) Гимнастика художественная Фигурное катание	9	Шорт-трек Регби Софтбол Хоккей с мячом Городки Лапта
7	Воднолыжный Гимнастика (мальчики) Прыжки в воду Синхронное плавание Фристайл Настольный теннис Плавание Теннис Акробатика Прыжки на батуте Рок-н-ролл Спортивные танцы Аэробика Дартс Шейпинг Шахматы Шашки Ушу	10	Велоспорт Конный спорт Современное пятиборье Санный спорт Стрельба пулевая Фехтование Бокс Борьба вольная Борьба греко-римская Гребля академическая Гребля на байдарках и каноэ Дзюдо Тяжелая атлетика (юноши) Тхеквондо Альпинизм Буерный спорт Гребной слалом Натурбан Полиатлон Триатлон Армреслинг Атлетизм Бильярд Гиревой Каратэ-до Кекусенкай Скалолазание Стрельба из арбалета Кикбоксинг Контактное каратэ Самбо Пауэрлифтинг
8	Горнолыжный Баскетбол Футбол Бадминтон Спортивное ориентирование Спортивный туризм Гольф		
9	Биатлон Легкая атлетика (многоборье, метания, прыжки с шестом) Прыжки на лыжах Парусный спорт Бейсбол Водное поло Волейбол Гандбол Конькобежный Легкая атлетика Лыжные гонки		
		11	Стрельба из лука Стеновая стрельба
		12	Бобслей

Приложение № 3
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление
дополнительного образования муниципальными
образовательными организациями
дополнительного образования Мирнинского района»

**Заявление о приеме в муниципальную образовательную организацию
дополнительного образования**

Директору

_____ (наименование ОДО)

_____ (ФИО директора)

_____ (ФИО заявителя)

_____ Место регистрации:

_____ Телефон:

_____ Паспорт: серия №

_____ Выдан:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять

_____ (ФИО)

_____ (дата рождения, место проживания)

В

_____ (наименование кружка, секции)

_____ (подпись)

« _____ » _____ 20__ года

Приложение № 4
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление
дополнительного образования муниципальными
образовательными организациями
дополнительного образования Мирнинского района»

Образец свидетельства об окончании полного курса обучения
по общеобразовательной программе дополнительного образования

<p style="text-align: center;">СВИДЕТЕЛЬСТВО № _____</p> <p>Настоящее выдано _____ _____ (ФИО) в том, что он(а) обучал _____ в _____ _____ с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.</p> <p>Прошел(а) полный курс обучения по образовательной программе дополнительного образования _____ _____</p>	<p>1. Теоретический курс в объеме _____ часов 2. Практический курс в объеме _____ часов</p> <p>Директор _____ _____ (ФИО)</p> <p>М.П. «_____» _____ 20__ г.</p>
--	--

Приложение № 5
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление
дополнительного образования муниципальными
образовательными организациями
дополнительного образования Мирнинского района»

Блок-схема
последовательности административных процедур

