

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
образования и науки
Самарской области
от 01.12.2015 №473-од

**Административный регламент предоставления министерством
образования и науки Самарской области государственной услуги
«Организация и предоставление образования
по дополнительным общеразвивающим программам»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления министерством образования и науки Самарской области государственной услуги «Организация и предоставление образования по дополнительным общеразвивающим программам» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях реализации права граждан на образование, повышения качества исполнения и доступности государственной услуги и определяет деятельность министерства образования и науки Самарской области (далее - министерство), государственных образовательных организаций Самарской области, реализующих дополнительные общеразвивающие программы, подведомственных министерству (далее – образовательные организации), при осуществлении ими полномочий по организации и предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Получатели и заявители государственной услуги.

Заявителями государственной услуги являются физические лица, инициирующие процесс предоставления государственной услуги, обратившиеся в министерство или образовательную организацию,

уполномоченные принимать заявление (запрос) о предоставлении государственной услуги.

Заявителем может быть физическое лицо в возрасте от 14 до 18 лет или уполномоченный представитель несовершеннолетнего получателя государственной услуги, к числу которых относятся:

законный представитель несовершеннолетнего получателя государственной услуги (один из родителей, опекунов, попечителей);

лицо, действующее от имени законного представителя несовершеннолетнего получателя государственной услуги на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Получателями государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства (дети в возрасте от 5 до 18 лет) на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации (далее - получатели услуги).

Государственная услуга является общедоступной и предоставляется бесплатно в пределах нормативов бюджетного финансирования расходов на реализацию дополнительных общеразвивающих программ в образовательных организациях лицам, являющимся получателями государственной услуги и имеющим право на получение образования соответствующего уровня и направленности, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным организациям (объединениям), состояния здоровья, социального, имущественного и должностного положения, наличия судимости.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения министерства.

Министерство находится по адресу: г. Самара, ул. А. Толстого, д. 38/16.

1.3.2. Информация о графике работы министерства.

График работы министерства:

Понедельник	9-00 – 13-00, 13-48 – 18-00
Вторник	9-00 – 13-00, 13-48 – 18-00
Среда	9-00 – 13-00, 13-48 – 18-00
Четверг	9-00 – 13-00, 13-48 – 18-00
Пятница	9-00 – 13-00, 13-48 – 17-00

1.3.3. Справочные телефоны структурных подразделений министерства:

(846)332-11-07, (846)332-03-40.

1.3.4. Адрес электронной почты министерства:

main@samara.edu.ru.

1.3.5. Адрес официального сайта министерства:

www.educat.samregion.ru.

1.3.6. Порядок информирования о государственной услуге.

Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления государственной услуги можно получить:

непосредственно в министерстве, осуществляющем предоставление государственной услуги, в местах приема и выдачи документов при личном обращении заявителей;

по телефону или по запросу в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.pgu.samregion.ru), официальном сайте Самарской области (www.samregion.ru), сайте министерства (www.educat.samregion.ru), в средствах массовой информации и информационных материалах (брошюрах, буклетах, стендах и т.д.).

На официальном сайте министерства, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещаются:

1) адрес министерства: почтовый адрес; адрес электронной почты; номера телефонов справочной службы; электронный адрес официального сайта; сведения о структурном подразделении, в компетенцию которого входит предоставление государственной услуги, его руководителе;

2) сведения о телефонных номерах справочной службы для получения информации о предоставляемой государственной услуге;

3) настоящий Административный регламент;

4) нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

5) график (режим) работы министерства;

6) график приема заявителей;

7) порядок и способы подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

8) информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной подписи заявителя;

9) порядок записи на личный прием к должностным лицам;

10) порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления государственной услуги;

11) порядок информирования о ходе рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

12) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

Разъяснения по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сроков предоставления государственной услуги, порядка обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, обеспечивающих предоставление государственной услуги, предоставляются специалистами, а также сотрудниками Единого центра телефонного обслуживания по телефону, на личном приеме заявителя, в письменной форме почтовым отправлением, либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

1.3.7. Информация о порядке предоставления государственных услуг размещается на информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов (далее — информационные стенды) в образовательных организациях, в министерстве, которые должны быть освещены, хорошо просматриваемы. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные материалы по вопросам предоставления государственной услуги.

Информационные стенды должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения государственной услуги. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

На информационных стендах, расположенных в помещениях приема и выдачи документов, помимо сведений, размещаемых на официальном сайте министерства, подлежит размещению следующая информация:

- 1) сведения о работе в помещении приема и выдачи автоматизированной системы взаимодействия с заявителями (при наличии);
- 2) перечень информации, предоставляемой в справочном окне (при наличии);

3) порядок получения книги отзывов и предложений по вопросам организации приема заявителей.

В помещениях приема и выдачи документов также должны находиться действующие законодательные и иные нормативные правовые акты (или извлечения из нормативных правовых актов), регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе настоящий Административный регламент, которые по требованию заявителя должны быть предоставлены специалистом для ознакомления.

Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги с момента приема его запроса на предоставление государственной услуги.

Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в помещении многофункционального центра (далее - МФЦ) осуществляется на основании соглашения, заключенного с МФЦ, с учетом требований к информированию, установленных настоящим Административным регламентом.

В целях информирования заявителей в доступной форме о возможных способах и условиях получения государственной услуги могут изготавливаться буклеты (листовки, брошюры).

Опубликование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления государственной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации, Федеральным законом «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регуливающими вопросы размещения информации в средствах массовой информации.

1.3.8. Информирование о порядке, сроках, процедурах и ходе предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами министерства, образовательных организаций, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям получателей, включая обращения в электронном виде. Информирование осуществляется в следующих формах:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное письменное информирование;
- публичное устное информирование.

1.3.9 Индивидуальное консультирование лично.

Для консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения получателя, среднее время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди на прием к руководителю образовательной организации, должностному лицу министерства, министру не должно превышать 15 минут.

При определении времени консультации по телефону должностное лицо назначает время на основе уже имеющихся встреч с получателями и времени, удобного получателю. Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом организации консультирования.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица не может превышать 10 минут.

Ответ на устное обращение, поступившее на личном приеме министра, руководителя образовательной организации, должностных лиц министерства или образовательной организации, дается устно (с согласия заявителя) в ходе личного приема (если изложенные в устном обращении факты и

обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные действующим законодательством.

1.3.10. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение получателя направляется почтой в адрес получателя в случае обращения в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес получателя в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

1.3.11. Индивидуальное консультирование по телефону.

Звонки получателей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся лиц по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или может быть предложено изложить суть обращения в письменной форме.

1.3.12. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование должностными лицами

министерства и образовательных организаций осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на сайте министерства и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.13 Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом министерства или образовательных организаций с привлечением средств массовой информации.

1.3.14. Консультации в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются должностными лицами в рабочее время в течение всего срока предоставления государственной услуги.

Все консультации и справочная информация предоставляется бесплатно.

1.3.15. Получатели, представившие в уполномоченные органы документы для предоставления государственной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами о возможности отказа в предоставлении государственной услуги.

Прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях и залах обслуживания, включающих места для ожидания, информирования и приема получателей.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Организация и предоставление образования по дополнительным общеразвивающим программам».

2.2. Государственную услугу предоставляют образовательные организации.

В предоставлении государственной услуги также участвует министерство в части информирования по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе и правилах предоставления государственной услуги.

Министерство и территориальные управления министерства обеспечивают и контролируют на соответствующих территориях деятельность образовательных организаций по предоставлению государственной услуги.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является обеспечение права граждан на получение дополнительного образования соответствующих уровня и направленности.

2.4.Срок предоставления государственной услуги

Сроки предоставления государственной услуги соответствуют срокам освоения дополнительных общеразвивающих программ, разрабатываемых и принимаемых образовательной организацией самостоятельно с учетом примерных учебных планов и программ, рекомендованных государственными органами управления образованием.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 (Сборник международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 5, ст. 410);

Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст. 16);

Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, № 15, ст. 766);

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563);

Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, ст. 3802);

Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 26, ст. 3177);

Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 42, ст. 5005);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1ч), ст. 3451);

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст. 776);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);

постановление Правительства Российской Федерации от 28.10.2013 № 966 «О лицензировании образовательной деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 44, ст. 5764);

распоряжение Правительства Российской Федерации от 04.09.2014 № 1726-р «Об утверждении Концепции развития дополнительного образования детей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 37, ст. 4983);

постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 04.07.2014 № 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей» (Российская газета, № 226, 03.10.2014);

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (Российская газета, № 279, 11.12.2013);

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (Российская газета, № 232, 16.10.2013);

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.09.2013 № 1065 «Об утверждении Порядка осуществления деятельности школьных спортивных клубов и студенческих спортивных клубов» (Российская газета, № 247, 01.11.2013);

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.10.2013 № 1185 «Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам» (Российская газета, № 31, 12.02.2014).

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Для предоставления государственной услуги самостоятельно предоставляются заявителем следующие документы:

заявление получателя услуги или законного представителя несовершеннолетнего получателя услуги о приеме в образовательную организацию (с 14 лет заявление может быть подано непосредственно получателем услуги с предоставлением его паспорта);

документ, удостоверяющий личность заявителя (оригинал и копия);

оригинал и копия свидетельства о рождении получателя государственной услуги (для детей, не достигших 14-летнего возраста), с 14 лет – оригинал и копия паспорта получателя государственной услуги.

2.7. Дополнительно заявителем при поступлении в образовательные организации предъявляются следующие документы:

медицинская справка для посещения образовательных и иных организаций, осуществления отдельных видов деятельности, учебы – при приеме детей в спортивные, спортивно-технические, туристские, хореографические объединения дополнительного образования;

заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего родство заявителя или законность представления прав несовершеннолетнего получателя услуги – при приеме обучающихся, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства.

Законные представители несовершеннолетнего получателя услуги имеют право по своему усмотрению предоставлять другие документы.

Иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.8. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются министерством в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если получатель не представил такие документы и информацию самостоятельно.

Документы и информация, необходимые в соответствии с законами или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим государственную услугу, в органах (организациях), в распоряжениях которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов служат:

предоставление заявителем неполного пакета документов;

несоответствие документов, представленных заявителем, установленным требованиям;

выявление в представленных документах признаков подделки.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие свободных мест в группах (объединениях) обучающихся, занимающихся по выбранной заявителем дополнительной общеразвивающей программе;

несоответствие статуса заявителя на получение государственной услуги категориям, установленным в пункте 1.2 Административного регламента;

наличие у заявителя медицинских или возрастных противопоказаний к освоению дополнительной общеразвивающей программы соответствующего уровня и направленности.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги прекращается:

в связи с окончанием срока освоения дополнительной общеразвивающей программы;

по инициативе заявителя;

по инициативе образовательной организации при отчислении обучающегося из образовательной организации (порядок отчисления определяется уставом образовательной организации в соответствии с законодательством Российской Федерации).

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг.

Услугой, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, является проведение медицинского освидетельствования с выдачей справки о состоянии здоровья ребенка – при приеме детей в спортивные, спортивно-технические, туристские, хореографические объединения дополнительного образования.

2.13. Размер платы, взимаемой с получателя при предоставлении государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется безвозмездно в пределах нормативов бюджетного финансирования расходов на реализацию дополнительных общеразвивающих программ в образовательных организациях.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов получателями на предоставление государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги зависит от режима работы образовательной организации, предоставляющей государственную услугу, и численности обучающихся.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Заявления о приеме в образовательную организацию регистрируются образовательной организацией в день поступления с проставлением на них регистрационных номеров.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с

образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания (строения).

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах).

Присутственные места размещаются в зданиях министерства и образовательных организациях и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей.

Помещения министерства, образовательных организаций должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003г. № 118.

Присутственные места министерства, образовательных организаций оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Площадь мест ожидания зависит от количества граждан, ежедневно обращающихся в министерство и образовательные организации за предоставлением государственной услуги

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 10 мест.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, канцелярскими принадлежностями.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения образовательных организаций оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Центральный вход в здания министерства и образовательных организаций оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, содержащими информацию, указанную в пункте 1.3.7 настоящего Административного регламента.

Материально-технические условия (включая наличие необходимых помещений и оборудования) предоставления государственной услуги должны обеспечивать возможность достижения обучающимися результатов освоения дополнительной общеразвивающей программы (образовательных программ),

а также соблюдение действующих санитарных и противопожарных норм, требований охраны труда.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показатель доступности государственной услуги:

снижение времени нахождения в очереди при подачи заявления и при получении результата предоставления государственной услуги;

доля получателей, зачисленных на обучение, от общего числа получателей, претендовавших на получение государственной услуги.

Показатель качества государственной услуги:

доля обоснованных жалоб на качество предоставления государственной услуги в общем количестве жалоб на качество предоставления государственной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

Предоставление государственной услуги в МФЦ и в электронной форме предусмотрено в части информирования о порядке, сроках и процедурах предоставления государственной услуги.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения в МФЦ определяются на основании соглашения, заключенного министерством с государственным автономным учреждением Самарской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Самарской области».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур, является руководитель образовательной организации.

3.2. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и рассмотрение документов от заявителя;

ознакомление заявителя с уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими прием в учреждение и организацию образовательного процесса;

принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

осуществление образовательного процесса;

выдача документов заявителю.

Блок-схема административных процедур приведена в приложении 1 настоящего Административного регламента.

3.3. Прием и рассмотрение документов от заявителя.

Для получения государственной услуги заявители представляют в образовательную организацию документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента.

Образовательная организация может осуществлять прием заявления, указанного в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала рассмотрения документов, является подача заявления заявителем в образовательную организацию.

Ответственным лицом за прохождение данной административной процедуры является ответственный работник образовательной организации (далее – работник).

Работником осуществляется организация приема заявителей в образовательной организации.

Работник в день приема документов сверяет заявление обратившегося с паспортом (иным документом, удостоверяющим личность), сверяет копии документов с оригиналами, проверяет комплектность документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента, и правильность их оформления.

В случае, если представлен неполный пакет документов или документы, представленные заявителем, не соответствуют установленным требованиям, документы приему не подлежат.

При выявлении в представленных документах признаков подделки работник докладывает об этом руководителю образовательной организации для принятия решения о направлении соответствующего сообщения в правоохранительные органы.

Критерием принятия решения служит соответствие (несоответствие) представленных документов основаниям для отказа в приеме документов, указанным в пункте 2.9 Административного регламента.

Результатом данной административной процедуры является прием документов, который заверяется соответствующей подписью на заявлении работника образовательной организации, ответственного за прием документов поступающих.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений получателей.

Общий максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня подачи заявления.

3.4. Ознакомление заявителя с уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими прием в образовательную организацию и организацию образовательного процесса.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала указанной административной процедуры, является приход заявителя в образовательную организацию.

Ознакомление заявителя с уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими прием в образовательную организацию и организацию образовательного процесса, осуществляется работником образовательной организации.

С целью ознакомления заявителя с уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, правилами приема и другими документами, регламентирующими прием в образовательную организацию и организацию образовательного процесса, образовательная организация обязана разместить указанные документы на своем официальном сайте и информационном стенде.

Критерием принятия решения является обращение заявителя с пакетом документов за предоставлением государственной услуги или с просьбой о консультации.

Результатом данной административной процедуры является факт ознакомления заявителя с вышеназванными документами.

Факт ознакомления с документами фиксируется в журнале регистрации заявлений соответствующей подписью заявителя.

Общий максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня обращения заявителя.

3.5. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала указанной административной процедуры, является прием полного пакета документов от заявителя.

По результатам рассмотрения документов в течение 7 рабочих дней с момента приема документов о предоставлении государственной услуги принимается решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Ответственным лицом за прохождение данной административной процедуры является работник.

Работник не позднее 3 рабочих дней с момента приема документов формирует проект решения о предоставлении государственной услуги (проект приказа о зачислении в образовательное учреждение) с указанием даты начала действия государственной услуги или проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги. Работник представляет руководителю образовательной организации проект решения на утверждение.

Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги руководителем образовательной организации является отсутствие (наличие) оснований, изложенных в пункте 2.10 Административного регламента.

Результатом данных административных действий является приказ о зачислении в образовательную организацию или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, направляемое заявителю в письменном виде. Приказ размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации.

Работник не позднее дня, следующего за днем принятия решения, формирует на бланке организации письменное уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги (с указанием основания для принятия решения).

Уведомление удостоверяется подписью руководителя образовательной организации, заверяется печатью организации и направляется заявителю по почте. По желанию заявителя данное уведомление может быть направлено в электронном виде.

В случае получения отказа в предоставлении государственной услуги по причине отсутствия свободных мест в образовательной организации получатель услуги (один из родителей или законных представителей несовершеннолетнего получателя услуги) может обратиться в министерство или территориальное управление министерства для получения информации о наличии свободных мест в других образовательных организациях Самарской области соответствующих типа, вида.

Образовательная организация оформляет на зачисленного получателя государственной услуги личное дело обучающегося или осуществляет ведение личного дела, оформленного ранее другой образовательной организацией и предоставленного заявителем.

3.6. Предоставление информации об организации предоставления образования по дополнительным общеразвивающим программам в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с заявлением о предоставлении информации об организации предоставления образования по дополнительным общеразвивающим программам.

Заявитель обращается лично в МФЦ и представляет заявление на получение информации об организации предоставления образования по дополнительным общеразвивающим программам по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Специалист МФЦ, ответственный за приём документа:
принимает заявление, удостоверяясь, что:
тексты документов написаны разборчиво;
фамилия, имя и отчество получателя государственной услуги, номер телефона для контакта написаны полностью;

заявление не имеет серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При установлении фактов отсутствия необходимых сведений в заявлении, специалист МФЦ, ответственный за приём документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма заявления, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленном документе и возвращает его заявителю для устранения недостатков.

Если заявление оформлено правильно, специалист МФЦ, ответственный за приём документов, предоставляет заявителю информацию устно или на бумажном носителе по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту либо дает отказ в предоставлении информации в случае, если запрашиваемая информация не относится к организации предоставления образования по дополнительным общеразвивающим программам на территории Самарской области, по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

Результатом административной процедуры является предоставление информации или отказ в предоставлении информации.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут с момента личного обращения заявителя в МФЦ.

Ответственное должностное лицо за выполнение административной процедуры – специалист МФЦ, ответственный за приём документов.

Критерием принятия решения является наличие заявления на получение информации об организации предоставления образования по дополнительным общеразвивающим программам.

3.7. Осуществление образовательного процесса.

Организация образовательного процесса осуществляется в соответствии с рабочими учебными планами и образовательными программами, разрабатываемыми и принимаемыми образовательной организацией самостоятельно с учетом примерных учебных планов и программ,

рекомендованных государственными органами управления образованием, а также запросов детей, потребностей семьи, образовательной организации, детских и юношеских объединений и организаций, особенностей социально-экономического развития и национально-культурных традиций.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала осуществления образовательного процесса в отношении получателя государственной услуги, является приказ о его зачислении в образовательную организацию.

Ответственным лицом за прохождение данной административной процедуры является работник.

Государственная услуга оказывается образовательной организацией в сроки, указанные в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, и в соответствии с требованиями к организации образовательного процесса, определенными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».

Получатели государственной услуги осваивают дополнительные общеразвивающие программы, разрабатываемые, принимаемые и реализуемые конкретной образовательной организацией с учетом примерных учебных планов и программ, рекомендованных государственными органами управления образованием, в том числе авторские программы, утверждаемые педагогическим (методическим) советом организации.

Результатом выполнения данной административной процедуры является освоение получателем выбранной образовательной программы с фиксацией завершения обучения в журнале учета деятельности объединения дополнительного образования детей.

3.8. Выдача документов заявителю.

Основания для начала осуществления выдачи документов получателю государственной услуги указаны в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

При завершении предоставления государственной услуги издается приказ об отчислении обучающегося.

Ответственным лицом за прохождение данной административной процедуры является работник.

Работником осуществляется организация выдачи документов заявителям в образовательной организации. Заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа об отчислении, выдаются документы, представленные при его поступлении, а также индивидуальный учебный план (при наличии).

Результатом данной административной процедуры является выдача документов заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале регистрации заявлений заявителя.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, за принятием решений ответственными лицами, в части административных процедур, выполняемых министерством, осуществляется руководителями структурных подразделений министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением сроков, последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению государственной услуги и принятием в ходе предоставления решений в рамках полномочий, переданных уполномоченным органам, осуществляется руководителями уполномоченных органов и должностными лицами министерства.

4.1.3. Министерство, осуществляя контроль за предоставлением государственной услуги:

контролирует соблюдение порядка и условий предоставления государственной услуги, законность решений образовательных организаций при предоставлении государственной услуги;

в случае выявления нарушений требований закона по вопросам предоставления образовательными организациями или их должностными лицами государственной услуги, дает письменные предписания по устранению таких нарушений, обязательные для исполнения уполномоченными органами и их должностными лицами;

производит проверки деятельности образовательных организаций по предоставлению государственной услуги и использованию выделенных для этих целей материальных и финансовых средств;

назначает ответственных работников для постоянного наблюдения за осуществлением государственной услуги;

запрашивает и получает в 2-недельный срок, а при чрезвычайных обстоятельствах (стихийных бедствиях, экологических катастрофах и т.п.) незамедлительно необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением государственной услуги.

4.1.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, и руководителями образовательных организаций проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителями структурных подразделений министерства и руководителями образовательных организаций.

4.1.5. При выявлении нарушений положений Административного регламента при проведении текущего контроля принимаются меры к устранению выявленных нарушений.

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

4.2.1. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок образовательной организации, выявление и установление нарушений прав заявителей (получателей государственной услуги), принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.2.2. Проверку полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляет министерство.

4.2.3. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (проверка проводится по конкретному обращению заявителя (получателя государственной услуги) или иного уполномоченного лица или в установленных законодательством случаях).

4.2.4. Периодичность плановых проверок определяется индивидуальными правовыми актами (приказами, распоряжениями), но не чаще одного раза в три года. Внеплановые проверки проводятся по жалобам от заявителей (получателей государственной услуги) или иных уполномоченных лиц и в установленных законодательством случаях.

4.2.5. По результатам проверок составляется акт, в котором указываются результаты проверки, выявленные нарушения и сроки их устранения, рекомендации.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (получателей государственной услуги) принимаются меры, направленные на восстановление нарушенных прав.

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих министерства и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в случае выявления нарушений, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.3.2. Должностные лица образовательных организаций, ответственные за прием документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, их правовую оценку.

Руководитель образовательной организации (уполномоченное лицо) несет ответственность за правильность и правомерность принятия решений о предоставлении государственной услуги либо об отказе в её предоставлении.

4.4. Положения, устанавливающие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений граждан и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.2. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и эффективности.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации могут направлять письменные обращения, принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений

Административного регламента, сроков и последовательности процедур (административных действий), предусмотренных Административным регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, образовательной организации, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих.

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1.1. Заявители (получатели государственной услуги) и иные уполномоченные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, министерства, образовательных организаций, предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Заявитель (получатель государственной услуги) или иное уполномоченное лицо, в случае обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, министерства, образовательных организаций, предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих, имеет право обратиться в образовательную организацию или министерство с жалобой лично (устно) в соответствии с графиком приема или направить жалобу в письменной форме, в том числе на бумажном носителе либо в электронной форме.

5.1.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сайта министерства, единого портала государственных и муниципальных

услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя (получателя).

5.1.4. Жалоба должна содержать:

- наименование министерства или образовательной организации, предоставляющего государственную услугу, должностного лица министерства или образовательной организации, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя (получателя государственной услуги) - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (получателю);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства, образовательной организации, предоставляющих государственную услугу, должностного лица министерства или образовательной организации, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

- доводы, на основании которых заявитель (получатель) не согласен с решением и действием (бездействием) министерства или организации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица министерства, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы получателя, либо их копии.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

отказ министерства или организации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица министерства или организации, предоставляющих государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в министерство, уполномоченный орган

жалобы от заявителя (получателя государственной услуги) или иного уполномоченного лица.

5.4. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель (получатель государственной услуги) или иное уполномоченное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Вышестоящие органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба заявителя (получателя государственной услуги) или иного уполномоченного лица может быть адресована:

руководителю образовательной организации;

должностному лицу министерства, ответственному за организацию предоставления государственной услуги;

министру.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Ответ на устную жалобу, поступившую на личном приеме руководителя образовательной организации, министра, должностных лиц министерства или образовательной организации дается устно (с согласия заявителя (получателя государственной услуги) или иного уполномоченного лица) в ходе личного приема (если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа,

предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у получателя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы образовательная организация или министерство принимает одно из следующих решений:

решение об удовлетворении жалобы заявителя (получателя государственной услуги) или иного уполномоченного лица о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения министерства, образовательных организаций, должностного лица министерства или образовательной организации, государственного гражданского служащего, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, а также в иных формах;

решение об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю (получателю государственной услуги) в письменной форме и по желанию получателя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

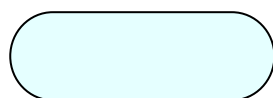
В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по

рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления министерством
образования и науки Самарской
области государственной услуги
«Организация и предоставление
образования по дополнительным
общеразвивающим программам»

Блок-схема последовательности административных процедур
по предоставлению государственной услуги «Организация и предоставление
образования по дополнительным общеразвивающим программам»

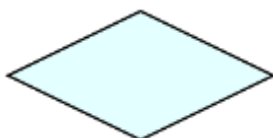
Условные обозначения



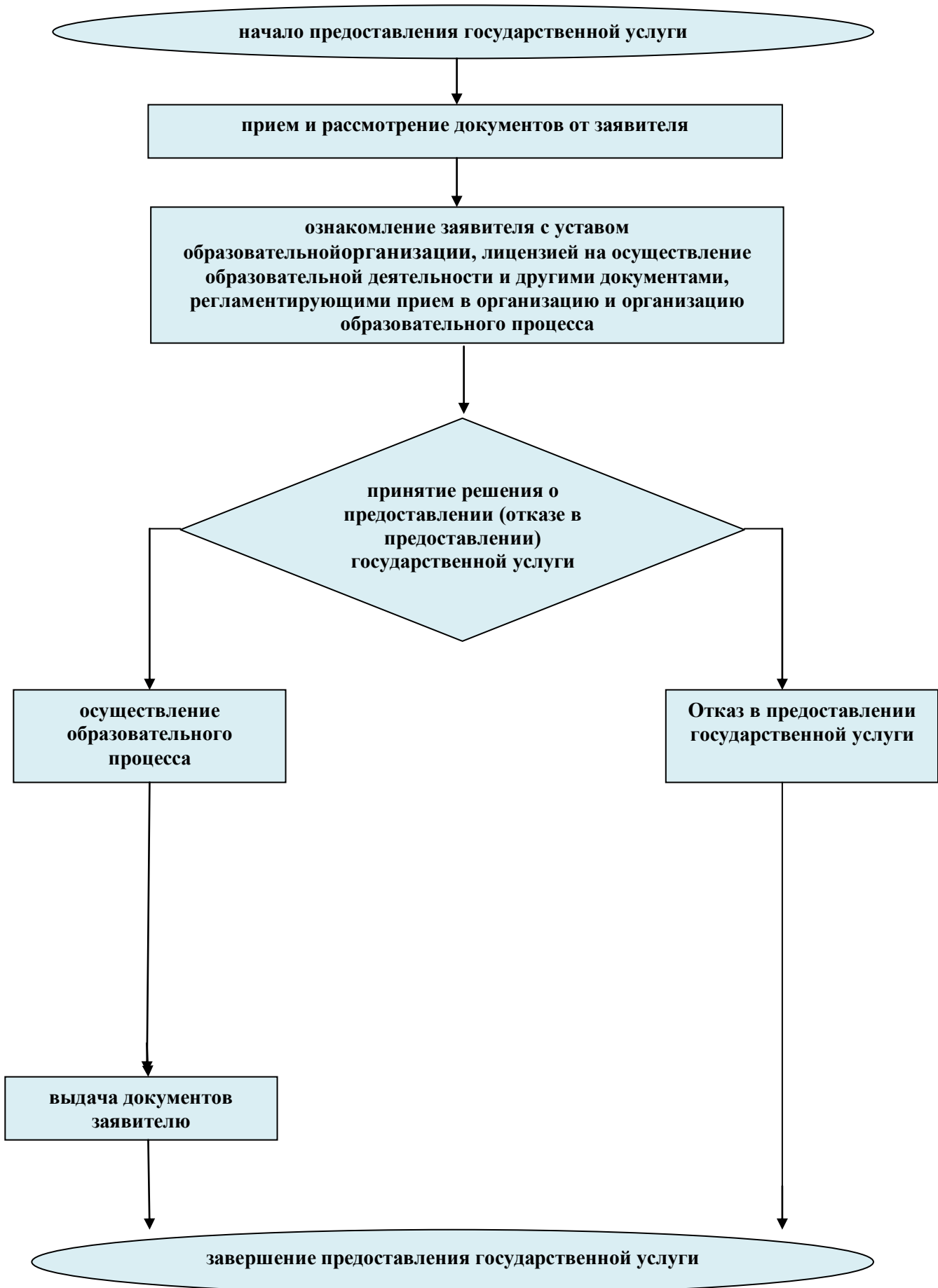
**Начало или завершение
административной процедуры**



Операция, действие, мероприятие



Ситуация выбора, принятие решения





Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления министерством
образования и науки Самарской
области государственной услуги
«Организация и предоставление
образования по дополнительным
общеразвивающим программам»

Заявление на получение информации об организации предоставления
образования по дополнительным общеразвивающим программам

Куда: _____
наименование МФЦ

От: _____
Ф.И.О. заявителя

Телефон контакта: _____

Прошу предоставить информацию:

(перечень запрашиваемых сведений)

Форма предоставления информации: _____
Устно/письменно

Дата _____

Подпись заявителя: _____ / _____
Ф.И.О. заявителя

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления министерством
образования и науки Самарской
области государственной услуги
«Организация и предоставление
образования по дополнительным
общеразвивающим программам»

Информация об организации предоставления образования по дополнительным
общеразвивающим программам

(Ф.И.О. получателя услуги)

Настоящим уведомляю, что на основании Вашего заявления о
предоставлении информации об организации предоставления образования по
дополнительным общеразвивающим программам от (дата принятия заявления)
принято решение о направлении следующих
сведений: _____

(подпись руководителя)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления министерством
образования и науки Самарской
области государственной услуги
«Организация и предоставление
образования по дополнительным
общеразвивающим программам»

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В НАПРАВЛЕНИИ
ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИИ

(Ф.И.О. получателя услуги)

Настоящим уведомляю, что на основании Вашего заявления о предоставлении информации об организации предоставления образования по дополнительным общеразвивающим программам от (дата принятия заявления) принято решение об отказе в направлении запрашиваемых сведений по следующим причинам:

(указать причины отказа)