

**Постановление администрации города Орска Оренбургской области
от 20 декабря 2011 г. N 8641-п**

"Об утверждении административного регламента администрации города Орска по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление дополнительного образования детям в муниципальных организациях дополнительного образования муниципального образования "Город Орск"

В целях повышения эффективности и качества деятельности администрации города Орска, ее отраслевых (функциональных) органов, муниципальных предприятий и учреждений города Орска по обеспечению реализации прав и законных интересов физических и юридических лиц при предоставлении муниципальных услуг и исполнении муниципальных функций, а также во исполнение [Федерального закона](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь [статьей 24](#) Устава города Орска:

1. Утвердить административный регламент администрации города Орска по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление дополнительного образования детям в муниципальных организациях дополнительного образования муниципального образования "Город Орск" (далее - административный регламент) согласно [Приложению](#).

2. Начальнику управления образования администрации города Г.К. Кухтинскому организовать работу по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление дополнительного образования в муниципальных организациях дополнительного образования муниципального образования "Город Орск" в соответствии с требованиями [административного регламента](#).

3. [Постановление](#) главы города Орска от 06.04.2009 г. N 1183-п "Об утверждении административного регламента "Предоставление дополнительного образования детей в муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования детей муниципального образования "Город Орск" считать утратившим силу.

4. Постановление вступает в силу со дня его [официального опубликования](#) в газете "Орская газета".

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы города О.Н. Николаенко, заместителя главы города по социальной политике Е.Н. Абузярову.

Глава города Орска

В.А. Франц

Приложение
к [постановлению](#)
администрации г. Орска
от 20 декабря 2011 г. N 8641-п

**Административный регламент
администрации города Орска по предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление дополнительного образования детям в муниципальных
организациях дополнительного образования муниципального образования
"Город Орск"**

I. Общие положения

1.1. Область применения

1.1.1. Административный регламент администрации города Орска по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление дополнительного образования детям в муниципальных организациях дополнительного образования муниципального образования "Город Орск" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определения сроков, состава и последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги "Предоставление дополнительного образования детям в муниципальных организациях дополнительного образования муниципального образования "Город Орск" (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Настоящий регламент распространяет свое действие на учреждения, подведомственные управлению образования администрации города Орска.

1.2. Заявители муниципальной услуги

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте до 18 лет, а также физические лица (граждане), достигшие совершеннолетнего возраста, желающие получить дополнительное образование в учреждениях дополнительного образования детей города Орска.

1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге

1.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Заинтересованные лица могут получить информацию о предоставлении муниципальной услуги посредством личного обращения в управление образования администрации города (далее - управление образования), а также в учреждения дополнительного образования детей города, с помощью использования телефонной связи, электронной почты, сети Интернет.

1.3.2. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- 2) четкость в изложении информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- 3) полнота информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- 5) удобство и доступность получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- 6) оперативность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о действиях родителей (законных представителей), являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- о графике приема заявителей муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.3.4. Для получения информации заинтересованные лица вправе обратиться в управление образования:

- 1) по адресу: 462419, Оренбургская обл., г. Орск, пр. Ленина, 29;
- 2) по телефону: 8 (3537) 25-55-36;
- 3) по электронному адресу: mo_obrazov@orsk-adm.ru;
- 4) на сайт администрации www.orsk-adm.ru;
- 5) на портал государственных услуг.

1.3.5. График работы управления образования:

- понедельник - четверг - с 08.00 до 17.00 час;
- пятница - с 08.00 до 16.00 час;
- обеденный перерыв - с 13.00 до 13.48 час;
- выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.6. Для получения информации заинтересованные лица также вправе обратиться в учреждения дополнительного образования детей города ([Приложение N 1](#)).

1.4. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Консультации о предоставлении муниципальной услуги осуществляются специалистами управления образования и специалистами учреждений дополнительного образования детей.

1.4.2. Консультирование должно содержать следующую информацию:

- 1) о правовых основаниях для предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта) - [п. 2.5.](#) административного регламента;
- 2) о графике работы управления образования и учреждений дополнительного образования города - [п. 1.3.](#) административного регламента;
- 3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - [п. 2.6.](#) административного регламента;
- 4) о сроках предоставления муниципальной услуги - [п. 2.4.](#) административного регламента;
- 5) о размещении на официальном сайте администрации города справочных материалов и информации по вопросам предоставления муниципальной услуги - [п. 1.3.](#) административного регламента;
- 6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - [п. 2.7.](#) административного регламента.

1.4.3. Время консультирования составляет 10 - 15 минут.

1.4.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты управления образования или специалисты учреждений дополнительного образования детей подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста управления образования или специалиста учреждения дополнительного образования детей, принявшего звонок.

При невозможности специалиста управления образования или специалиста

учреждения дополнительного образования, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переведен на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление дополнительного образования в муниципальных организациях дополнительного образования муниципального образования "Город Орск".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление дополнительного образования муниципальными организациями дополнительного образования в муниципальном образовании "Город Орск" осуществляется администрацией города Орска в лице уполномоченного органа - управления образования.

2.2.2. Управление образования курирует и контролирует деятельность подведомственных ему муниципальных учреждений дополнительного образования, являющихся непосредственными исполнителями муниципальной услуги.

2.2.3. [Исключен.](#)

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом рассмотрения заявления о зачислении ребенка в учреждение дополнительного образования детей является:

- зачисление ребенка в образовательное учреждение дополнительного образования детей;
- мотивированный отказ в зачислении ребенка в образовательное учреждение дополнительного образования детей.

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление дополнительного образования в муниципальных организациях дополнительного образования муниципального образования "Город Орск".

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента приема (зачисления) ребенка в учреждение дополнительного образования детей до его отчисления из учреждения дополнительного образования детей.

2.4.2. Зачисление ребёнка в учреждение дополнительного образования детей производится в день предоставления необходимых документов и при соблюдении условий, указанных в [п.п. 2.6.1. п. 2.6.](#), [п.п. 3.5.6, п.п. 3.5.12 п. 3.5.](#) административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги по обеспечению дополнительного образования осуществляется в соответствии со следующими нормативными документами:

- [Конституцией](#) Российской Федерации;
- [Конвенцией](#) о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.;

- [Федеральным законом](#) от 29.12.2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- [Федеральным законом](#) от 06.10.2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- [Федеральным законом](#) от 24.06.1999 года N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";
- [Федеральным законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- [распоряжением](#) Правительства Российской Федерации от 18.12.2006 года N 1760-р "Об утверждении Стратегии государственной молодежной политики в РФ" (с изменениями и дополнениями);
- [приказом](#) Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 года N 1008 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам";
- [законом](#) Оренбургской области от 06 сентября 2013 года N 1698/506-V-ОЗ "Об образовании в Оренбургской области";
- [решением](#) Орского городского Совета депутатов от 04 февраля 2013 г. N 30-518 "Об утверждении положения "О муниципальном учреждении "Управление образования администрации города Орска.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в учреждение дополнительного образования заявление о зачислении ребенка в учреждение дополнительного образования детей по установленной форме (приложение N 1).

К заявлению о зачислении прилагается медицинская справка о состоянии здоровья ребенка (требуется при приеме в спортивные, спортивно-технические, туристские, хореографические группы).

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

2.7.1. В приеме документов может быть отказано:

2.7.1.1. При отсутствии свободных мест в учреждении дополнительного образования детей;

2.7.1.2. В случае представления заявителем неполного комплекта документов.

В данном случае специалист учреждения дополнительного образования детей уведомляет заявителя о выявленных недостатках, предлагает принять меры по их устранению, возвращает документы заявителю с его согласия.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- заявление родителей (законных представителей) о желании прервать предоставление муниципальной услуги;

- медицинские показания, препятствующие дальнейшему обучению в учреждении дополнительного образования детей;

- возраст ребенка менее минимального значения, предусмотренного уставом учреждения дополнительного образования детей;
- возраст ребенка более максимального значения, предусмотренного уставом учреждения дополнительного образования детей.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.9.2. Муниципальные учреждения дополнительного образования детей могут оказывать дополнительные платные образовательные услуги, выходящие за рамки выданного муниципального задания, по договорам с учреждениями, организациями и физическими лицами. Тарифы на данные услуги утверждаются решением Орского городского Совета депутатов.

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

2.10.1. Под запросом в настоящем административном регламенте понимается заявление о зачислении в учреждение дополнительного образования детей.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления должен составлять не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение дня его поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Прием заявителей муниципальной услуги осуществляется руководителем учреждения дополнительного образования детей.

2.12.2. По размерам и состоянию помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, противопожарной безопасности, безопасности труда и должны быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых муниципальных услуг (повышенная температура воздуха, влажность воздуха, запыленность, загрязнения, шум, вибрации и т.д.).

2.12.3. В местах предоставления муниципальной услуги должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общего пользования (санитарно-бытовых помещений) и хранения верхней одежды посетителей.

2.12.4. Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания должно определяться исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.5. Помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены: оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, другими нормативными документами, обеспечивающими надлежащее качество предоставляемой услуги.

2.12.6. Специальное оборудование, технику следует использовать строго по назначению, содержать в технически исправном состоянии.

2.12.7. Неисправное специальное оборудование, техника должны быть отремонтированы (если они подлежат ремонту), а пригодность отремонтированных должна быть подтверждена проверкой на соответствие техническим требованиям.

2.12.8. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть размещена на информационном стенде, расположенном при входе в управление образования и учреждение дополнительного образования детей.

2.12.9. На информационном стенде должна содержаться следующая информация:

- наименование муниципальной услуги;
- график работы управления образования или учреждения дополнительного образования детей;
- нормативные правовые документы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы документов, необходимых при предоставлении муниципальной услуги;
- основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.10. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия обеспечения доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения:

- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- обеспечение возможности самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Единиц а измерения	Целевое значение
Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки	%	100
Доля лицензированных муниципальных учреждений дополнительного образования	%	100
Укомплектованность педагогическими кадрами от нормативной численности	%	не менее 95
Доля педагогических работников с высшим образованием в общей численности педагогических работников	%	не менее 60 - 70% в

муниципальных учреждений дополнительного образования		зависимости от вида учреждения дополнительного образования
Доля педагогических работников, имеющих образование по профилю реализуемых программ дополнительного образования	%	не менее 75
Полнота реализации образовательных программ дополнительного образования	%	100
Сохранность контингента воспитанников	%	не менее 90
Уровень удовлетворенности потребителей (воспитанников и их родителей) качеством муниципальной услуги	%	не менее 95
Удельный вес количества отсутствия обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	100

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

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

1. Обращение заявителя;
2. Прием и проверку документов;
3. Зачисление ребенка в учреждение дополнительного образования детей;
4. Непосредственное предоставление дополнительного образования детей;

3.1.2. Последовательность административных процедур представлена в блок-схеме ([приложение N 3](#)).

3.2. Обращение заявителя

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в управление образования или в учреждение дополнительного образования детей с целью получения консультации о предоставлении муниципальной услуги, а также с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. В случае обращения заявителя с целью получения консультации, ответственный специалист учреждения дополнительного образования детей подробно разъясняет заявителю порядок и сроки предоставления муниципальной услуги, перечень необходимых документов, основания отказа в предоставлении муниципальной услуги. Время консультирования по телефону ответственным специалистом учреждения дополнительного образования детей не должно превышать 10 минут.

3.2.3. Срок исполнения административной процедуры должен составлять не более 20 минут.

3.3. Прием и проверка документов

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является представление заявителем полного пакета документов в учреждение

дополнительного образования детей.

3.3.2. Заявление регистрируется руководителем учреждения дополнительного образования детей (заместителем директора по учебно-воспитательной работе) в журнале регистрации заявлений (под подпись заявителя).

3.3.3. При отсутствии свободных мест в учреждении дополнительного образования детей, на поступление в которое подавалось заявление, поданное заявление ставится в очередь, а заявителю выдается расписка в приеме заявления и сообщается номер его очередности.

При наступлении очередности заявителя (появлении свободных мест) учреждение дополнительного образования детей, оказывающее муниципальную услугу, должно уведомить об этом заявителя по контактному телефону в течение 3-х рабочих дней с момента появления свободных мест.

3.3.4. При уведомлении заявителя о наступлении очередности родителю (законному представителю) ребенка необходимо обратиться в соответствующее учреждение дополнительного образования детей для заключения договора на предоставление муниципальной услуги ([приложение N 4](#)).

3.3.5. В случае представления заявителем неполного комплекта документов специалистом учреждения дополнительного образования детей направляется отказ в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется возврат документов заявителю. Заявитель имеет право после устранения недостатков повторно предъявить документы для получения муниципальной услуги.

3.4. Зачисление в учреждение дополнительного образования детей

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является представление полного комплекта документов и подписание двухстороннего договора о зачислении в учреждение дополнительного образования детей, утвержденного приказом начальника управления образования от 07 мая 2011 г. N 446/1 "О комплектовании МОУДОД".

3.4.2. При подписании договора руководитель (дежурный администратор) учреждения дополнительного образования детей, оказывающего услугу, должен ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с уставом учреждения дополнительного образования детей, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, настоящим административным регламентом, правилами поведения в учреждении дополнительного образования детей (под подпись родителя (законного представителя) и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и пребывание детей в учреждении дополнительного образования детей.

3.4.3. После заключения двухстороннего договора ребенок получает право на обучение в учреждении дополнительного образования детей в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий, установленными в учреждении дополнительного образования детей, оказывающем услугу.

3.4.4. Срок подписания двухстороннего договора должен составлять не более 15 минут.

3.5. Непосредственное предоставление дополнительного образования

3.5.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является зачисление ребенка в учреждение дополнительного образования детей.

3.5.2. Ответственными за качество предоставления муниципальной услуги являются руководители учреждений дополнительного образования детей.

3.5.3. Содержание муниципальной услуги.

В содержание муниципальной услуги входят образовательные услуги, направленные на решение следующих основных задач:

- осуществление интеллектуального, социально-личностного, художественно-эстетического и физического развития ребенка в соответствии с реализуемой дополнительной образовательной программой;
- обеспечение условий для социальной адаптации воспитанников.

3.5.4. Комплектование учреждения дополнительного образования детей осуществляется в пределах квоты, оговоренной лицензией на право ведения образовательной деятельности.

3.5.5. Возраст детей, принимаемых в учреждение дополнительного образования детей, определяется Уставом учреждения дополнительного образования детей.

3.5.6. В учреждениях дополнительного образования детей создаются и действуют детские объединения, руководителями которых являются педагоги дополнительного образования.

Численный состав объединения, продолжительность занятий в нем определяются Уставом учреждения. Занятия проводятся по группам, индивидуально или всем составом объединения.

Допускается формирование разновозрастных детских объединений (учебных групп).

В период обучения по программам дополнительного образования детей ребенок (воспитанник) имеет право посещать два и более детских объединения (с учетом соблюдения временных нормативов СанПиНа); переходить (мигрировать) из одного объединения в другое в соответствии с его потребностями и способностями.

Контроль за соблюдением временных нормативов, установленных СанПином, осуществляет заместитель руководителя учреждения дополнительного образования детей по образовательной деятельности. Ответственность за соблюдение норм СанПиНа несет руководитель учреждения дополнительного образования детей.

3.5.7. Прием детей в учреждения дополнительного образования детей осуществляется, в основном, в период комплектования учреждений дополнительного образования детей (до 10 сентября), а также в течение всего календарного года при наличии свободных мест в учреждении дополнительного образования детей.

3.5.8. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в учреждения дополнительного образования детей любого вида при наличии условий для коррекционной работы соответствующего профиля только с согласия заявителей. Обязательным для направления ребенка в учреждение дополнительного образования детей является заключение участкового педиатра.

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

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

3.5.11. По окончании полного курса обучения в комплексной образовательной структуре (школа, студия, центр и др.) воспитаннику выдается сертификат (свидетельство) о допрофессиональной подготовке по профилю деятельности.

Запись о выдаче сертификата (свидетельства) об окончании полного курса

обучения в комплексной образовательной структуре производится в журнале выдачи сертификатов (свидетельств) под подпись выпускника учреждения дополнительного образования детей, успешно освоившего дополнительную образовательную программу.

3.5.12. Льготы при предоставлении муниципальной услуги.

3.5.12.1. Преимущественное право при комплектовании групп в учреждениях дополнительного образования детей в соответствии с действующим законодательством имеют:

- дети-инвалиды;
- дети из многодетных семей;
- дети, находящиеся под опекой;
- дети, родители (один из родителей) которых находятся на военной службе;
- дети безработных;
- дети беженцев;
- дети вынужденных переселенцев;
- дети студентов;
- дети судей, прокуроров, следователей;
- дети сотрудников полиции, дети сотрудников полиции, погибших в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы;
- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- дети граждан, больных туберкулезом (после полного клинического обследования, в том числе и на туберкулез).

Преимущественное право по зачислению ребенка в учреждение дополнительного образования детей предоставляется в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.5.12.2. После зачисления детей, имеющих преимущественное право на зачисление, на оставшиеся места зачисляются дети данной возрастной группы в соответствии с очередностью.

3.5.13. В случае если желающий заниматься ребенок проходил обучение в ином учреждении дополнительного образования детей и собирается продолжить обучение, он или его родитель (законный представитель) дополнительно должен представить документ, подтверждающий предшествующее обучение в другом учреждении по избранному профилю или справку с указанием результатов подготовки, выполнения спортивных разрядов и принадлежности к учебной группе (для воспитанников спортивных учреждений).

IV. Форма контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль порядка предоставления и качества муниципальной услуги осуществляется управлением образования и руководителями учреждений дополнительного образования.

4.2. Руководитель и специалисты учреждения дополнительного образования детей несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сохранность представленных заявителем документов.

4.3. Руководитель и специалисты учреждения дополнительного образования

детей, допустившие нарушения настоящего административного регламента, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц муниципального образовательного учреждения города, ответственных за предоставление муниципальной услуги. В части досудебного обжалования заявитель обращается 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, не предусмотренных настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным п. 2.7. настоящего административного регламента;
- 5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы.

5.2. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме подается:

- 1) руководителю муниципального образовательного учреждения города;
- 2) начальнику управления образования администрации города Орска;
- 3) заместителю главы администрации города по социальной политике;
- 4) главе города Орска.

5.3. Жалоба направляется по почте, с помощью использования информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также принимается при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - муниципальное образовательное учреждение города;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер 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) должностных лиц муниципального образовательного учреждения города;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц муниципального образовательного учреждения города, предоставляющих муниципальную услугу. Заявитель вправе представить документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию города Орска, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица муниципального образовательного учреждения города в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения сроков таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы управление образования

администрации города и (или) муниципальное образовательное учреждение города принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом муниципального образовательного учреждения города или управлением образования администрации города опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.7. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6 настоящего административного регламента.

Приложение N 1
к административному регламенту
администрации города Орска по
предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление дополнительного
образования в муниципальных организациях
дополнительного образования
муниципального образования "Город Орск"

Перечень
учреждений дополнительного образования детей города Орска

1. Муниципальное образовательное автономное учреждение дополнительного образования детей "Дворец пионеров и школьников г. Орска" (ул. Нефтяников, 2в, тел. 255363).

2. Муниципальное образовательное автономное учреждение дополнительного образования детей "Центр развития творчества детей и юношества "Радость" г. Орска" (пл. Гагарина, 1, тел. 222489).

3. Муниципальное образовательное автономное учреждение дополнительного образования детей "Центр развития творчества детей и юношества "Созвездие" г. Орска" (ул. Шелухина, 11а, тел. 492385).

4. Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования "Центр развития творчества детей и юношества "Искра" г. Орска" (ул. Беляева, 6б, тел. 273645).

5. Муниципальное образовательное автономное учреждение дополнительного образования детей "Центр детского технического творчества" г. Орска (ул. Станиславского, 61, тел.: 210556).

6. Муниципальное образовательное автономное учреждение дополнительного образования детей "Центр детского и юношеского туризма и экскурсий г. Орска" (ул. Декабристов, 16, тел. 266237).

7. Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования "Станция юных техников г. Орска" (ул. Ленинского Комсомола, 16, тел. 255540).

8. Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования "Станция юных натуралистов г. Орска" (ул. Омская, 69а, тел. 271814).

9. Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования "Детско-юношеская спортивная школа N 2 г. Орска" (пр. Ленина, 51, тел. 253557).

10. Муниципальное образовательное автономное учреждение дополнительного

образования детей "Детско-юношеская спортивная школа N 4 г. Орска" (ул. Станиславского, 52г, тел. 250607).

Приложение N 2
к административному регламенту
администрации города Орска по
предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление дополнительного
образования в муниципальных организациях
дополнительного образования
муниципального образования "Город Орск"
(с изменениями от 22 июля 2014 г., 30 марта 2016 г.)

Форма

Директору _____
(наименование учреждения)

(ФИО руководителя)
от _____,
(ФИО заявителя)
проживающего (ей) по адресу: _____

телефон _____
адрес электронной почты _____
Документ,
удостоверяющий личность: _____
серия и номер документа: _____
выдан: _____
дата выдачи: _____

Заявление

Прошу принять _____
(указывается наименование образовательного учреждения, название творческого объединения)

_____ моего сына (дочь):
фамилия (ребенка) _____
имя, отчество _____
год, месяц и число рождения _____
домашний адрес _____
В какой общеобразовательной школе обучается _____ класс _____

Сведения о родителях:

Отец: фамилия, имя, отчество _____
Место работы _____
Занимаемая должность _____
Телефон домашний _____ служебный _____

Мать: фамилия, имя, отчество _____
Место работы _____
Занимаемая должность _____
Телефон домашний _____ служебный _____

Форма предоставления информационных сведений или мотивированного отказа в оказании услуги

_____ (устно, письменно, по телефону, по электронной почте и др.)

За предоставленную информацию несу ответственность.
Документы согласно установленному перечню прилагаю.

Даю согласие (с даты подписания настоящего заявления, на весь период предоставления муниципальной услуги "Предоставление дополнительного образования детям в муниципальных организациях дополнительного образования муниципального образования "Город Орск" в учреждении дополнительного образования (название учреждения) _____, расположенном _____ по _____ адресу:

_____ на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка: фамилия, имя, отчество, сведения о регистрации, паспортные данные, контактная информация (номер домашнего телефона), сведения о лицах, зарегистрированных совместно, и сведения, подтверждающие правовые основания их отнесения к членам семьи, сведения о документах, подтверждающих право на меры социальной поддержки, и другие сведения, содержащиеся в настоящем заявлении и документах, прилагаемых к нему в целях предоставления муниципальной услуги.

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, содержащихся в настоящем заявлении и документах, прилагаемых к нему, в Министерстве образования Оренбургской области, третьим лицам, заключившим договоры о едином информационном пространстве, а именно совершение действий (операций), предусмотренных [статьей 3](#) Федерального закона от 27.07.2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

Передача моих персональных данных и персональных данных моего ребенка иным лицам (организациям), не заключившим договоры о едином информационном пространстве, или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

С уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями обучающихся ознакомлен(а).

_____/_____/_____
(дата подачи заявления) / (подпись) / (ФИО)

Приложение N 4
к административному регламенту
администрации города Орска по
предоставлению муниципальной услуги

**"Предоставление дополнительного
образования в муниципальных организациях
дополнительного образования
муниципального образования "Город Орск"
(с изменениями от 30 марта 2016 г.)**

Образец

**Договор
на оказание услуг дополнительного образования ребёнка
N _____**

Зарегистрировано
Советом УДОД

" _____ " _____ 20__ г.

г. Орск

" _____ " _____ 200__ г.

Муниципальная организация дополнительного образования

_____,
именуемая в дальнейшем " _____ ",

в лице директора _____, действующего на
основании устава, с одной стороны, и граждан _____
и _____, именуемых в дальнейшем родители, с другой
стороны, совместно именуемые стороны, заключили настоящий договор о
нижеследующем:

1. Предмет договора

Родители, действуя от имени и в интересах

_____,
(ФИО ребёнка, дата рождения, школа (ОУ), класс (группа))

в дальнейшем именуемого воспитанник, поручают, а УДОД обязуется обучать
воспитанника по дополнительной образовательной программе

_____,
утвержденной на методическом (педагогическом) совете УДОД, протокол N _____

от " _____ " _____ 20__ г.

2. Обязательства УДОД

2.1. УДОД обязуется:

2.1.1. Создать все необходимые условия для успешного процесса
дополнительного образования воспитанника на условиях свободного выбора
родителями и воспитанником профиля деятельности, образовательной программы,
детского объединения (кружка, творческого коллектива).

2.1.2. Предоставить квалифицированного педагога (педагогов) в соответствии с
выбором родителей и воспитанника.

2.1.3. Соблюдать в отношении воспитанника конвенцию о правах ребёнка,

принципы педагогической этики.

2.1.4. Регулярно информировать родителей о ходе и результатах дополнительного образования воспитанника, а также о его здоровье (физическом, психическом).

2.1.5. По окончании срока обучения, в случае успешного освоения воспитанником образовательных нормативов по профилю(ям) деятельности, выдать сертификат об окончании полного курса дополнительного образования детей по изучаемым воспитанником предметам.

3. Обязанности родителей

3.1. Родители обязуются:

3.1.1. Обеспечить выполнение требований, предъявляемых к воспитанникам УДОД и их родителям, установленных уставами УДОД.

3.1.2. Посещать все собрания, заседания и другие мероприятия, проводимые для родителей педагогами и руководством УДОД.

3.1.3. В случае болезни или пропуска занятий воспитанником извещать педагога о причинах его отсутствия на занятиях.

3.1.4. В случае прекращения занятий воспитанником в детском объединении известить педагога о причинах ухода ребёнка из объединения.

3.1.5. В случае порчи воспитанником имущества УДОД возместить причиненный ущерб (в случае установления вины лица, причинившего ущерб).

3.1.6. Представить педагогу справку из детской поликлиники, разрешающую данному воспитаннику заниматься в спортивных и хореографических объединениях.

3.1.7. Предоставлять педагогу информацию (устную, письменную) с целью определения уровня удовлетворенности воспитанника и родителей качеством предоставляемых образовательных услуг и наиболее полного учета их запросов и образовательных потребностей.

4. Иные условия

По окончании обучения по программе (при условии прилежного отношения воспитанника к занятиям в объединении) педагог(и) гарантируют, что воспитанник будет:

5. Срок действия договора

Договор действует со дня его подписания и до _____ г., то есть до завершения воспитанником полного курса обучения по программе.

До истечения срока договор может быть расторгнут:

- по желанию воспитанника и родителей (оформленному в письменном виде с обоснованием причин ухода из объединения, повлекших расторжение договора);

- в случае систематического неисполнения воспитанником требований, предъявляемых к воспитанникам, указанных в уставе;

- в случае нарушения родителями обязательств, предусмотренных договором;
- в случае заболевания, препятствующего занятиям в объединении.

6. Порядок разрешения споров

Все споры по договору разрешаются сторонами путем переговоров с письменным уведомлением о сущности спора и предъявляемых претензиях.

В случае если спор невозможно решить путем переговоров, этот спор может быть перенесен для рассмотрения по существу в конфликтную комиссию или на заседание Совета УДОД.

После прочтения договора родители и УДОД соглашаются в том, что все условия и обязательства договора в полном объеме понятны. Все участники договора имели полную возможность до подписания договора обсудить все его условия и обязательства, и договор подписывается при свободном волеизъявлении сторон.

7. Адреса и подписи сторон

УДОД:
М.П.

Родители:

Директор УДОД:

Договор подписан при участии педагога:

Воспитанник при достижении возраста 14 лет:
"Условия настоящего договора понятны,
принимаются в полном объеме".

(подпись,
дата)