

Приложение к приказу
министерства образования
Оренбургской области
от 11.03.2016 № 01-21/476

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Предоставление
информации о порядке получения дополнительного образования в
организациях, подведомственных министерству образования
Оренбургской области»**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление информации о порядке получения дополнительного образования в организациях, подведомственных министерству образования Оренбургской области» (далее - Административный регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) министерства образования Оренбургской области, организаций дополнительного образования (далее – Министерство, Организации) при предоставлении государственной услуги, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами Министерства, Организации с заявителями при предоставлении государственной услуги по предоставлению информации о порядке получения дополнительного образования.

Круг заявителей

2. В качестве лиц, имеющих право на получение государственной услуги, могут выступать: граждане Российской Федерации, юридические лица, а также иностранные граждане и лица без гражданства (далее - заявители).

Полномочия представителей, выступающих от имени Заявителей, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги**

3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно путем размещения информации на находящихся в Организации информационных стендах, а также с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты, официального сайта Министерства и Организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и Единого портала.

Заявитель имеет право на получение всей необходимой информации, связанной с предоставлением ему государственной услуги.

4. Прием заявителей по вопросу предоставления государственной услуги осуществляется в Министерстве ежедневно в соответствии с нижеприведенным графиком работы:

понедельник - четверг – с 9.00 до 18.00,

пятница – с 9.00 до 17.00,

обеденный перерыв – с 13.00 до 13.48.

Местонахождение Министерства: 460000, г. Оренбург, ул. Постникова, д.27;

Справочные телефоны: (3532) 77-44-41, 77-95-36 (факс).

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

Адрес электронной почты: e-mail: minobr@mail.orb.ru; minobr@obraz-orenburg.ru.

Адрес официального сайта Министерства в сети «Интернет»: <http://www.minobr.orb.ru>.

5. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Организаций, участвующих в оказании государственной услуги, информационно-телекоммуникационной сети Интернет содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты Организации;

- единые педагогические требования к обучающимся;

- выписка из Устава Организации о правах и обязанностях обучающихся;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

- серия и номер лицензии на право образовательной деятельности;

- образцы заполнения заявлений.

6. Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах Интернет-сайтов и электронной почты Организаций, непосредственно предоставляющих государственную услугу, содержатся в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

7. Предоставление информации о порядке получения дополнительного образования в организациях, подведомственных министерству образования Оренбургской области.

Наименование органа предоставляющего государственную услугу

8. Государственная услуга оказывается Министерством. Непосредственное предоставление заинтересованным лицам информации о порядке предоставления дополнительного образования осуществляют подведомственные Министерству государственные бюджетные и автономные образовательные организации дополнительного образования.

9. Участие иных органов в процессе предоставления государственной услуги не требуется.

10. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в [перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

Описание результата предоставления государственной услуги

11. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) решение о предоставлении государственной услуги;
- 2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги

12. Максимальный срок предоставления государственной услуги - 30 календарных дней с момента приема (регистрации) заявления (запроса).

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

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

1) Конвенцией о правах ребенка, одобренной генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года (Сборник международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993 года);

2) Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);

3) Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», № 303, 31.12.2012);

4) Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126 - 127, 03.08.2006);

5) Федеральным законом от 07.02.1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей» («Ведомости СНД и ВС РФ», 09.04.1992, № 15, ст. 766, «Собрание законодательства РФ», 15.01.1996, № 3, ст. 140, «Российская газета», № 8, 16.01.1996);

6) Федеральным законом от 24.06.1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» («Собрание законодательства РФ», 28.06.1999, № 26, ст. 3177, «Российская газета», № 121, 30.06.1999);

7) Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст. 776; 2011, № 29, ст. 4291);

8) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70 - 71, 11.05.2006);

9) Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

10) Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» («Российская газета», № 278, 05.12.2014, «Собрание законодательства РФ», 08.12.2014, № 49 (часть VI), ст. 6928);

11) Законом Оренбургской области от 06.09.2013 № 1698/506-V-ОЗ «Об образовании в Оренбургской области» («Бюллетень Законодательного Собрания Оренбургской области», 21.08.2013, 24 заседание, часть 3, «Оренбуржье», № 150, 19.09.2013);

12) Приказом 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);

13) Распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.11.2014 № 2403-р «Об утверждении Основ государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года» («Собрание законодательства РФ», 15.12.2014, № 50, ст. 7185);

14) [Постановлением](#) Правительства Оренбургской области от 28.04.2014 № 254-п «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Оренбургской

области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Оренбургской области при предоставлении государственных услуг» («Оренбуржье», № 70, 07.05.2014).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги, подлежащих
представлению заявителем, способы их получения заявителем,
в том числе в электронной форме, порядок их представления**

14. При обращении за получением государственной услуги заявителем представляются следующие документы:

1) [заявление](#) (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации (либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца);

3) документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (для представителя заявителя).

15. Данный перечень документов является исчерпывающим.

16. Специалист не вправе требовать от заявителя предоставления документов, не входящих в перечень личного хранения и находящихся в распоряжении органов, учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги.

17. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

18. Заявитель вправе представить документы, находящиеся в распоряжении органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги по собственной инициативе.

19. Непредставление заявителем документов, находящихся в распоряжении органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, не является основанием для отказа в приеме документов заявителя или предоставления услуги.

20. Заявитель вправе представить документы следующими способами:

1) посредством личного обращения;

2) по почте;

3) в электронном виде;

4) с помощью курьера.

21. Для подачи заявления и документов в электронной форме применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм. Представленные документы не возвращаются и хранятся в установленном порядке. Идентификация заявителя производится, в том числе, с использованием

универсальной электронной карты (далее УЭК), которая получается им самостоятельно:

1) заявление должно быть заполнено в форме, представленной на Портале, и подписано простой электронной подписью (допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи);

2) документы подписываются простой электронной подписью (допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи);

3) согласие на обработку персональных данных не требуется.

22. За представление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги

23. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

24. Специалисты не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

25. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) неполный перечень документов, указанных в пункте 14 Административного регламента;

- 2) текст заявления не поддается прочтению;
- 3) не указаны: фамилия, имя, адрес заявителя;
- 4) в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников органа, а также членов их семей.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

26. Основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

Заявитель вправе отказаться от предоставления государственной услуги на основании личного письменного заявления.

В случае письменного отказа от предоставления государственной услуги заявитель вправе обратиться вновь с заявлением о ее предоставлении.

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

27. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют. Сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не требуется.

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

28. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

29. Плата за предоставление иных услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении государственной

услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги или получения результата предоставления государственной услуги, не должен превышать более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

31. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в форме электронного документа, осуществляется соответствующим структурным подразделением Министерства, Организации в установленном порядке делопроизводства не позднее рабочего дня, следующего за днем получения запроса.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, информационным стендам, необходимых для предоставления государственной услуги

32. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление услуги:

- 1) наименование;
- 2) режим работы.

33. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий с отдельным входом.

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

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

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

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к

государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

35. Места ожидания оборудуются информационными стендами, стульями, кресельными секциями и столами (стойками) для оформления документов и обеспечиваются бумагой и ручками для письма.

Стенды (стойки) с информацией, в соответствии с пунктом 4 и 5 Административного регламента, размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним, и располагаются на уровне глаз стоящего человека; при изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

36. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием документов;
- 3) времени приема граждан;
- 4) времени перерыва на обед, технического перерыва.

37. Места предоставления государственной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, схемами эвакуации.

Показатели доступности и качества государственной услуги

38. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- 1) открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме в сети Интернет, на Портале;
- 2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- 3) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении

государственной услуги и документов через Портал;

4) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе через Портал;

5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза - при представлении в Министерство, в Организацию запроса и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

В случае обращения заявителя с письменным запросом по почте или запросом в электронной форме взаимодействие заявителя с должностными лицами Министерства, Организации не осуществляется.

39. Показателем качества предоставления государственной услуги является:

- 1) отсутствие очередей при приеме (выдаче) документов;
- 2) отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги.

40. Заявитель может получить информацию о ходе предоставления государственной услуги:

при личном обращении в Министерство, в Организацию;

по телефону;

при обращении по электронной почте;

в письменной форме по почте в адрес Министерства, Организации.

41. Ежегодно специалистами, ответственными за предоставление государственной услуги, на основе анализа практики применения Административного регламента, осуществляется оценка соответствия его исполнения установленным показателям.

Иные требования,

**в том числе учитывающие особенности предоставления услуг
в многофункциональных центрах предоставления
государственных и муниципальных услуг и особенности
предоставления государственной услуги в электронной форме**

42. Все предусмотренные настоящим Административным регламентом документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть поданы заявителем в электронной форме с использованием Портала. В этом случае заявитель направляет соответствующее заявление в электронной форме, и все уведомления о ходе предоставления государственной услуги направляются заявителю в электронной форме.

43. При подаче заявления в электронном виде документы, указанные в пункте 14 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

Рассмотрение документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента, полученных в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение документов, полученных лично от заявителей.

44. При обращении в электронной форме за получением государственной услуги заявление подписывается простой электронной подписью (допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи).

45. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) подготовка необходимой информации;
- 3) направление ответа на заявление по результатам его рассмотрения.

47. Данный перечень административных процедур является исчерпывающим. Выполнение всех административных процедур, действий осуществляется специалистом в соответствии с распределением должностных обязанностей.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляется: подача заявления (запроса) через Портал, получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса, уведомление о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги, с разъяснением причин).

48. Административные процедуры осуществляются в последовательности, определенной [блок-схемой](#) предоставления государственной услуги (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

Прием и регистрация заявления

49. Основанием для начала административной процедуры по приему и

регистрации заявления является получение направленного по почте или представленного непосредственно заявителем (его уполномоченным представителем) запроса на бумажном носителе, в электронной форме.

50. Заявление и прилагаемые документы рассматриваются непосредственно после их получения.

Специалистом осуществляются:

- 1) обработка заявления в соответствии с порядком ведения делопроизводства;
- 2) регистрация заявления;
- 3) направление заявления и прилагаемых документов руководителю.

51. Руководитель:

- 1) определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления и подготовку проекта ответа (далее – исполнитель);
- 2) дает указания исполнителю и ставит резолюцию с отражением фамилии и инициалов исполнителя, требований к подготовке информации, порядка и срока исполнения.

52. Время выполнения административной процедуры осуществляется в течение 3 календарных дней с момента поступления заявления и документов.

53. Заявление может быть подано через Портал.

54. Основанием для начала предоставления государственной услуги в электронной форме является получение запроса и сведения из документов личного хранения. При предоставлении государственной услуги в электронной форме используются средства электронной подписи классов КС1 и КС3, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утвержденной частной модели угроз безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационной системе. Запрос в электронной форме приравнивается к согласию заявителя на обработку его персональных данных, необходимых для предоставления государственной услуги.

55. Специалистом осуществляется проверка полноты оформления представленных документов. Документы рассматриваются непосредственно после их получения.

56. Результатом выполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятии запроса и отметка о дате и времени принятия, заверенная подписью специалиста, принявшего документы.

57. Время выполнения административной процедуры: осуществляется в день принятия заявления.

Подготовка необходимой информации

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

59. Исполнитель проводит анализ тематики запроса заявителя и обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного заявления, в случае необходимости – с участием обратившегося.

60. Исполнитель готовит проект ответа на заявление в течение установленных резолюцией сроков исполнения в порядке делопроизводства и представляет его на подпись руководителю.

61. Руководитель рассматривает проект ответа, подготовленного исполнителем и, в случае выявления нарушений требований, установленных в настоящем Административном регламенте, направляет проект ответа исполнителю на доработку.

62. При соблюдении требований, установленных настоящим Административным регламентом, руководитель собственноручно визирует ответ на заявление.

63. Результатом административного действия является подготовленный проект ответа.

64. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 26 календарных дней со дня получения зарегистрированного заявления и прилагаемых документов должностным лицом, уполномоченным на его рассмотрение.

Направление ответа на заявление по результатам его рассмотрения

65. Основанием для начала административной процедуры является подписанный руководителем ответ.

66. Специалист в соответствии с реквизитами, указанными в заявлении, направляет ответ заявителю (его представителю).

67. Результатом исполнения административной процедуры является предоставление заявителю (его представителю) информации об образовательных программах и учебных планах образовательных учреждений дополнительного образования, находящихся в ведении министерства образования Оренбургской области.

68. Время выполнения административной процедуры: осуществляется в течение суток с момента подписания ответа руководителем.

IV. Формы контроля за исполнением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента, а также принятием ими решений

69. Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

70. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется руководителем, иными должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги.

71. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации. Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются в должностных инструкциях специалистов.

72. Формами контроля за соблюдением предоставления государственной услуги являются:

- 1) проведение в установленном порядке контрольных проверок;
- 2) рассмотрение отчетов и справок о предоставлении государственной услуги.

**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**

73. Руководитель организует и осуществляет контроль за исполнением государственной услуги.

74. Контроль за полнотой и качеством исполнения услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов.

75. Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность специалистов за решения и действия
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе
предоставления государственной услуги**

76. В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение специалистов к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах или должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением
государственной услуги, в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций**

77. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается путем открытости деятельности Организаций при предоставлении государственной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) Организаций, их должностных лиц.

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

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства, Организации (или) их должностных лиц при предоставлении государственной услуги

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской области для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской области;
- 7) отказ Министерства, Организации, их должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Предмет жалобы

79. Предметом жалобы являются решения и (или) действия (бездействие) Министерства, Организации, их должностных лиц, принятые (осуществленные) с нарушением порядка предоставления государственной

услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

80. Жалоба должна содержать:

1) Наименование Министерства, Организации, предоставляющих государственную услугу, должностного лица Министерства, Организации, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, Организации, должностного лица Министерства, Организации, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, Организации, предоставляющих государственную услугу, должностного лица Министерства, Организации, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**Органы государственной власти и уполномоченные
на рассмотрение жалобы должностные лица,
которым может быть направлена жалоба**

81. Жалоба рассматривается:

1) министром образования Оренбургской области, а в случае его отсутствия первым заместителем министра образования Оренбургской области;

2) руководителем Организации, предоставляющей государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) специалиста либо его должностного лица.

82. Жалоба, поступившая в Министерство, Организацию, рассматривается в соответствии с законодательством.

83. Жалобы на решения, принятые:

1) министром образования Оренбургской области, первым заместителем министра образования Оренбургской области рассматриваются Губернатором - председателем Правительства Оренбургской области;

2) руководителем Организации, предоставляющей государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и

действий (бездействия) специалиста либо его должностного лица, рассматриваются министром образования Оренбургской области.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

84. Жалоба подается в Министерство, Организацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде:

1) почтовый адрес Министерства: 460000, г. Оренбург, ул. Постникова, д.27;

2) официальный сайт Министерства: [http:// www.minobr.orb.ru](http://www.minobr.orb.ru);

3) Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адрес официального сайта, электронной почты Организаций, непосредственно предоставляющих государственную услугу, содержатся в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

85. В случае если, жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

86. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

87. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

88. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем через официальный сайт Министерства, Организации или Портал. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

89. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Сроки рассмотрения жалобы

90. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

91. В случае обжалования отказа Министерства, Организации, их должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба

рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

92. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с пунктом 81 настоящего Административного регламента, указанный орган в течение 3 рабочих дней со дня её регистрации направляет жалобу в уполномоченный на её рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы

93. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

94. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

95. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

96. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством, Организацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;
- отказать в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

97. При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры

по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

98. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме, по желанию заявителя - в электронной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу;
- 2) наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 3) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 4) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 5) основания для принятия решения по жалобе;
- 6) принятое по жалобе решение;
- 7) в случае признания жалобы обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- 8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

99. Решения, принятые по жалобе могут быть обжалованы в порядке, установленном п. 83 настоящего регламента.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

100. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

101. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- 1) путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) со специалистами, ответственными за рассмотрение жалобы;
- 2) путем взаимодействия специалистов, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;
- 3) посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте Министерства в сети «Интернет»: <http://www.minobr.org.ru>;
- 4) посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

Областные организации дополнительного образования

№ п/п	Наименование учреждения	Почтовый адрес	Справочный телефон, адрес официального сайта и электронной почты
1.	Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Оренбургский областной Дворец творчества детей и молодежи им. В.П. Поляничко»	460000, г. Оренбург, ул. Советская, д.41	(3532) 77-27-72 факс: 43-51-32 E-mail: post.63@mail.ru
2.	Государственное автономное образовательное учреждение дополнительного образования «Оренбургский областной детский эколого-биологический центр»	460036, г. Оренбург, ул. Восточная, д.15	(3532) 44-64-54 E-mail: oren-ecol@yandex.ru
3.	Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Оренбургская областная детско-юношеская спортивная школа»	460000, г. Оренбург, ул. Постникова, д.26	(353 2) 77-39-52 факс: 77-68-48 E-mail: osdushor@yandex.ru

Приложение № 2
к Административному
регламенту

Министру образования
Оренбургской области

Заявление
о предоставлении государственной услуги по предоставлению
информации о порядке получения дополнительного образования в организациях,
подведомственных министерству образования Оренбургской области

*фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина или наименование
организации, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального
предпринимателя без образования юридического лица*

прошу предоставить следующие отдельные сведения о порядке получения
дополнительного образования:

(указывается характер отдельных сведений)

Прошу направить запрашиваемые сведения (нужное заполнить):
по почтовому адресу:

по адресу электронной почты:

при личном обращении:

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 3
к Административному
регламенту

**Блок-схема предоставления государственной услуги:
«Предоставление информации о порядке получения дополнительного образования в
организациях, подведомственных министерству образования Оренбургской области»**

