

Пояснительная записка.

 Положение об организации и предоставлении образования по дополнительным общеобразовательным программам (далее – Положение) разработано в целях приведения нормативных актов структурного подразделения и деятельности в целом в соответствие действующему законодательству.

 Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 04.09.2014 г. № 1726 – р «Об утверждении Концепции развития дополнительного образования детей», приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 г. № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», от 13.09.2013 г. № 1065 «Об утверждении Порядка осуществления деятельности школьных спортивных клубов студенческих спортивных клубов», административным регламентом предоставления министерством образования и науки Самарской области государственной услуги «Организация и предоставление образования по дополнительным общеразвивающим программам», утвержденным приказом министерства образования и науки Самарской области от 01.12.2015 г. № 473-од.

Общие положения

1.1.Положение разработано в целях реализации права детей и подростков на образование, повышение качества исполнения и доступности государственной услуги и определяет деятельность структурного подразделения при осуществлении полномочий по организации и предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2.Заявителем государственной услуги являются физические лица, инициирующие процесс предоставления государственной услуги, обратившиеся в структурное подразделение.

 Заявителем может стать физическое лицо в возрасте от 14 до 18 лет или уполномоченный представитель несовершеннолетнего получателя государственной услуги (родитель, опекун, попечитель, лицо, действующее от имени законного представителя на основании доверенности).

 Получателями государственной слуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства – дети в возрасте от 5 до 18 лет на равных основаниях.

 Государственная услуга является общедоступной и предоставляется бесплатно в пределах нормативов бюджетного финансирования расходов на реализацию дополнительных общеразвивающих программ в структурном подразделении лицам, являющимся получателем 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, состояния здоровья, социального и имущественного должностного положения, наличия судимости.

1.3.Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения структурного подразделения. Структурное подразделение находится по адресу: Самарская область, Алексеевский район, с. Алексеевка, ул. Школьная, д.2.

1.3.2. Информация о графике работы:

Понедельник 8.00 – 12.00 ч., 13.30 - 16.42 ч.

Вторник 8.00 – 12.00 ч., 13.30 - 16.42 ч.

Среда 8.00 – 12.00 ч., 13.30 - 16.42 ч.

Четверг 8.00 – 12.00 ч., 13.30 - 16.42 ч.

Пятница 8.00 – 12.00 ч., 13.30 - 16.42 ч.

1.3.3. Справочные телефоны:

(84671) 2-23-58, (84671) 2-20-77.

1.3.4. Адрес электронной почты: cool.razvitie2015@yandex.ru

1.3.5. Адрес официального сайта: <http://razvitie.alexeewka.org.ru/>

1.3.6. Порядок информирования о государственной услуге.

Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления государственной услуги можно получить в местах приема при личном обращении в структурное подразделение, по телефону, на сайте, в средствах массовой информации и информационных материалах (брошюрах, буклетах, стендах и т.д.).

На сайте и информационных стендах размещается следующее:

Почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов, адрес сайта, сведения о структурном подразделении, его руководителе.

Сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой государственной услуге.

Административный регламент.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

График работы.

График приема заявлений.

Порядок и способы подачи запроса о предоставлении государственной услуги.

Порядок приема должностных лиц.

Порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги.

Порядок обжалований решений, действий (бездействия) должностных лиц ответственных за предоставления государственной услуги.

1.3.7. Информация о прядке предоставления государственных услуг размещается на информационных стендах, в помещениях приема структурного подразделения. Информация должна быть актуальной, текст материала удобным для прочтения.

На информационном стенде подлежит размещению следующая информация:

Перечень предоставляемой информации.

Порядок получения книги отзывов и предложений.

В помещении приема должны находиться действующие законодательные и иные нормативные правовые акты (или извлечения из них), регулирующие порядок предоставления государственной услуги.

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

В целях информирования заявителей в доступной форме о возможных способах и условиях получения государственной услуги изготавливаются буклеты. Опубликование информации осуществляется в соответствии с нормативными актами, регулирующими вопросы размещения информации в СМИ.

1.3.8. Информирование о порядке, сроках, процедурах и ходе предоставления государственной услуги осуществляется на личном приеме у ответственного сотрудника структурного подразделения, по телефону, по письменному обращению, в том числе в электронном виде. Формы информирования: индивидуальное консультирование, индивидуальное консультирование по почте (электронной почте), индивидуальное консультирование по телефону, публичное письменное информирование, публичное устное информирование.

1.3.9. Индивидуальное консультирование лично. Для консультации, предоставляемых непосредственно в день обращения получателя, среднее время в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Срок ожидания к должностному лицу на прием не должен превышать 15 минут.

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

Ответ на устное обращение, поступившее на личном приеме руководителя и других должностных лиц, дается устно, в остальных случаях письменный по существу заданных вопросов.

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

При данной форме ответ получателю направляется на почтовый адрес или на адрес электронной почты, в срок установленный законодательством.

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 вежливо информируют по всем интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании организации, ФИО должностного лица, принявшего звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

1.3.12. Публичное письменное информирование. Осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах структурного подразделения, публикации информационных материалов в СМИ, включая публикацию на сайте.

1.3.13. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется ответственным должностным лицом с привлечением СМИ.

1.3.14. Консультации предоставляются должностными лицами в рабочее время и в течение всего срока предоставления государственной услуги. Консультации и информация предоставляется бесплатно.

1.13.15. Получатели, представившие документы для предоставления государственной услуги, в обязательном порядке информируются о возможности отказа в предоставлении государственной услуги.

Прием осуществляется в помещениях, оборудованных местами для ожидания.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

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

2.2. Деятельность структурного подразделения по вопросу предоставления государственной услуги, в том числе о ходе и правилах предоставления контролируется министерством образования и науки Самарской области, Юго-Восточным управлением МОиН СО.

2.3.Результат предоставление государственной услуги.

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

2.4. Сроки предоставления государственной услуги.

Сроки предоставления государственной услуги соответствуют срокам освоения дополнительных общеразвивающих программ, разрабатываемых и принимаемых структурным подразделением самостоятельно с учетом примерных учебных планов и программ, рекомендованных государственными управлениями образования.

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 ССР, выпуск 1993);

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

Гражданский кодекс РФ (часть вторая) от 26.01.1996 № 14 –ФЗ (собрание законодательства РФ, 1996, № 5, ст. 410);

Семейный кодекс РФ от 29.12.1995 г. № 223 –ФЗ (собрание законодательства РФ, 1996, № 1 ст. 16);

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

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181 –ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ» (собрание законодательства РФ, 1995, № 48, ст. 4563);

Федеральный закон от 24ю-7.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» (собрание законодательства РФ, 1998, № 31, ст. 3802);

Федеральный закон от 24.06.1999 № 120 – ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (собрание законодательства РФ, 1999, № 26, ст. 3177);

Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов РФ (собрание законодательства РФ, 1999, 342, ст.5005);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131 –ФЗ 2Об общих принципах организации местного самоуправления В РФ» (собрание законодательства РФ, 2003, № 40, ст. 3822);

Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ 2О персональных данных» (собрание законодательства РФ, 2006, № 31 (1 ч), ст. 3451);

Федеральный закон от 09ю02ю2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (собрание законодательства РФ, 2009, № 7, ст. 776);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210 – ФЗ 2Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (собрание законодательства РФ, 2010, № 31,ст. 4179);

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

Постановление Правительства РФ от 28.10.2013 № 966 2О лицензировании образовательной деятельности» (собрание законодательство РФ, 2013, № 44, 5764);

Постановление Главного государственного санитарного врача РФ 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 г.);

Приказ Министерства образования и науки РФ от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (Российская газета, 3279, 11.12.2013 г.

Приказ Министерства образования и науки РФ 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 г);

Приказ Министерства образования и науки РФ от13.09.2013 № 1065 «Об утверждении Порядка осуществления деятельности школьных спортивных клубов и студенческих спортивных клубов» (Российская газета, № 247, 01.11.2013);

Приказ Министерства образования и науки РФ 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 законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

Для предоставления государственной услуги самостоятельно предоставляются заявителем следующие документы:

Заявление получателя услуги или законного представителя несовершеннолетнего получателя услуги о приеме в структурное подразделение (с 14 лет заявление может быть подано непосредственно получателем услуги с предоставлением 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 структурное подразделение предъявляются следующие документы:

Медицинская справка для посещения физкультурно-спортивных, спортивно-технических, туристических, хореографических объединений.

Заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего родство 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 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 запрашиваются, 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 запрашиваются, 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;

наличие у заявителя медицинских и 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 структурного подразделения при отчислении обучающегося в соответствии с порядком, определяемым Уставом ГБОУ СОШ с. Алексеевка.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о выдаваемых документах.

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, туристические, 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.

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 структурного подразделения и численности обучающихся.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Заявление о приеме регистрируется 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 для удобства заявителей размещается на нижнем этаже. Прием заявителей осуществляется в выделенных помещениях. Присутственные места включают в себя места для информирования, ожидания и приема заявителей.

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «СанПиН 2.4.4. 3172-14», введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 04.07.2014 г. № 341, «Гигиеническим требованиям к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03, введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 03.06.2003 № 118.

Присутственные места оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении ЧС;

системой охраны.

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

Площадь мест зависит от количества обращающихся.

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

Места ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможных для их размещения в здании, но не менее 10 мест.

 Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, канцелярскими принадлежностями.

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

Входы в помещение оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Центральный вход в здание оборудуется вывеской, содержащей соответствующее наименование.

Места информирования оборудуются информационными стендами.

Материально-технические условия (помещения, оборудования) предоставления государственной услуги должны обеспечивать возможность достижения обучающимися результатов освоения дополнительной общеразвивающей программы, а также соблюдение действующих санитарных и противопожарных норм, требований охраны труда.

2.17. Показатели доступности качества государственной услуги.

Показатель доступности государственной услуги:

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

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

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 (принятие решения) является руководитель.

3.2. За процедуру прохождения административных процедур назначаются ответственные лица из числа сотрудников структурного подразделения.

3.3. 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 и организацию образовательного процесса;

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

осуществление образовательного процесса;

выдача документов заявителю.

3.4. Прием и рассмотрение документов от заявителя.

Для получения государственной услуги заявители представляют документы согласно перечню.

Прием заявления может осуществляться в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

Ответственным лицом за прохождение данной административной процедуры является ответственный работник (по распорядительному документу).

Работником осуществляется организация приема заявителей в структурное подразделение.

Работник в день приема документов сверяет заявление обратившегося с паспортом (иным документом), сверяет копии документов с оригиналами, проверяет комплектность документов 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 предоставленных документах признаков подделки работник докладывает об этом руководству для принятия решения о направлении соответствующего сообщения в правоохранительные органы.

Критерием принятия решения служит соответствие (несоответствие) представленных документов основаниям для отказа в приеме документов.

Результатом данной административной процедуры является прием документов, который заверяется соответствующей подписью на заявлении работником, ответственным за прием документов поступающих.

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

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

3.5. Ознакомление заявителя с уставом, лицензией и другими документами, регламентирующими прием в структурное подразделение и организацию образовательного процесса.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала указанной административной процедуры, является приход заявителя в структурное подразделение.

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

С целью ознакомления с уставом, лицензией, правилами приема и другими документами, регламентирующими прием в структурное подразделение и организацию образовательного процесса, данные документы размещаются на сайте и информационном стенде.

Критерием принятия решения является обращение заявителя с пакетом документов на предоставление 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.

3.6. 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.

За прохождение данной административной процедуры назначается ответственный работник.

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

Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги руководителем является отсутствие (наличие) оснований согласно пункта 2.10.

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

Ответственный работник не позднее дня, следующего за днем принятия решения, формирует на бланке структурного подразделения письменное уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги

(с указанием основания для принятия решения).

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

Структурное подразделение (ответственный работник) оформляет на зачисленного получателя государственной услуги личное дело обучающегося или осуществляет ведение личного дела, оформленного ранее другой организацией и представленного заявителем.

3.7. Осуществление образовательного процесса.

Организация образовательного процесса осуществляется в соответствии с рабочими учебными планами и образовательными программами, разрабатываемыми и принимаемыми структурным подразделением самостоятельно с учетом примерных учебных планов и программ, рекомендованных государственными органами управления образованием, а также запросов детей, потребностей семьи, структурного подразделения, 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.

Назначается работник, ответственный за прохождение данной административной процедуры.

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

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

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.

Основанием для начала осуществления выдачи документов получателю государственной услуги указаны в пункте 2.11.

При завершении представления государственной услуги издается приказ об отчислении обучающихся.

Назначается ответственное лицо за прохождение данной административной процедуры.

Работником осуществляется организация выдачи документов заявителям. 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 заявителя.

4. Формы контроля за исполнением Положения.

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

4.1.1. Все виды контроля, его порядок, последовательность и периодичность определяется правовыми актами и осуществляется должностными лицами министерства образования и науки Самарской области и руководителями уполномоченных органов.

4.1.2.Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Положения и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области, полноты и качества предоставления государственной услуги (плановые и внеплановые) определяется нормативными правовыми актами ГБОУ и осуществляется руководящим составом структурного подразделения и ГБОУ СОШ с. Алексеевка.

4.2.При выявлении нарушений Положения принимаются меры по устранению выявленных нарушений.

По результатам проверок составляется акт или информационно-аналитическая справка, в которой указываются результаты проверки, выявленные нарушения и сроки их устранения, рекомендации.

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

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

4.3.Должностные лица, ответственные за прием документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков приема документов, их правовую оценку.

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

4.4. Положения, устанавливающие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны 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 госуслуги 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 Положения, сроков последовательности административных процедур.

5. Досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействий) структурного подразделения ГБОУ, предоставляющего услугу, а также ответственных лиц.

5.1. Информация для заявителя об их праве на досудебное обжалование действий и решений.

5.1.1. Заявители и иные уполномоченные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления госуслуги.

5.1.2. Заявитель или иное уполномоченное лицо, в случае обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления госуслуги, имеет право обратиться с жалобой лично (устно) в соответствии с графиком приема или направить жалобу в письменной форме, в том числе на бумажном носителе либо в электронном виде.

5.1.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сайта и т.д., принята на личном приеме.

5.1.4. Жалоба должна содержать:

- наименование организации, предоставляющей государственную услугу, решения (бездействия) которых обжалуются;

-ФИО, сведения о месте жительства заявителя – физического лица, номер контактного телефона, почтовый и электронный адрес, по которым должен быть отправлен ответ;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях);

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы.

5.2. Предмет досудебного обжалования.

5.2.1. Предметом досудебного обжалования могут являться:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении госуслуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами;

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

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

отказ в исправлении допущенных ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в уполномоченный орган жалобы от заявителя или иного уполномоченного лица.

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

Заявитель 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 порядке.

Жалоба заявителя или иного уполномоченного лица может быть адресована:

представителю Юго-Восточного управления,

директору ГБОУ,

руководителю структурного подразделения,

должностному лицу МОи Н СО ответственному за предоставление госуслуги,

министру.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Ответ на устную жалобу, поступившую на личном приеме дается устно ( с согласия заявителя) в ходе личного приема (если изложенные в устной жалобе обстоятельства очевидны и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из решений:

Решение об удовлетворении жалобы заявителя или иного уполномоченного лица о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток, 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 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.