

Приложение 1

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации
Стародубского муниципального округа
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования в Стародубском муниципальном округе»

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования в Стародубском муниципальном округе» (дело – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги; определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальную услугу по организации предоставления дополнительного образования предоставляют:

- Отдел образования администрации Стародубского муниципального округа (далее Отдел);
- муниципальные учреждения дополнительного образования детей (далее Учреждения) (Приложение 1);
- муниципальные общеобразовательные учреждения.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993г.);
- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989г.;
- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с изменениями;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с изменениями;
- Федеральный закон Российской Федерации от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей», с изменениями;
- Федеральный закон Российской Федерации от 24.07.1998г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», с изменениями;

- Федеральный закон Российской Федерации от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», с изменениями;
- Федеральный закон Российской Федерации от 30.03.1999 №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», с изменениями;
- Федеральный закон Российской Федерации от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», с изменениями;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденный приказом Министерством просвещения РФ от 09.11.2018 года № 196.
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 04.07.2014г №41 «Об утверждении СанПин 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»
- Постановление Правительства Российской Федерации от 04.10.2000 №751 «О Национальной доктрине образования в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.05.2003. №28-51-391/16 «О реализации дополнительных образовательных программ в учреждении дополнительного образования детей».
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.12.2006 №06-1844 «О примерных требованиях к программам дополнительного образования детей».
- Иными нормативными правовыми актами.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования детей и муниципальными общеобразовательными учреждениями, имеющими лицензию на ведение образовательной деятельности и свидетельство о государственной аккредитации, подведомственными отделу образования администрации Стародубского муниципального округа (далее – учреждение дополнительного образования)

1.5. Получателями муниципальной услуги являются дети в возрасте до 18 лет. Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей (получателей муниципальной услуги).

1.6. Ответственными за качество предоставления муниципальной услуги являются руководители учреждения.

1.7. Отдел образования администрации Стародубского муниципального округа является ответственным за издание, исполнение правовых актов и документации по организации и контролю за предоставлением муниципальной услуги (далее – отдел образования).

1.8. Результатом исполнения муниципальной услуги является предоставление образовательных услуг детям в возрасте до 18 лет по дополнительным образовательным программам.

1.9. Услуга в сфере предоставления дополнительного образования детям, получающим дополнительное образование, предоставляется бесплатно.

1.10. Граждане имеют право на неоднократное обращение за получением услуги, а также на неоднократное обращение за получением услуги, а также на одновременное получение нескольких услуг.

2. Порядок предоставления услуги.

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления услуги.

2.1.2. Отдел образования осуществляет информирование об организации предоставления услуги в общеобразовательные учреждения Стародубского муниципального округа, а также предоставляет информацию об адресах и телефонах.

2.1.3. МБОУДО СЦДТ, МБОУ ДО «ЦДО», МБУ ДО «Стародубская ДЮСШ», МБУ ДО Стародубская ДШИ осуществляет информирование об организации предоставления услуги в конкретном муниципальном общеобразовательном учреждении.

2.1.4. Местонахождение отдела образования:

Брянская область, г. Стародуб, ул. Советская, д. 8

контактный телефон: 8(48348) 2-24-01

адрес электронной почты: ookast@mail.ru

график (график) работы отдела образования: понедельник – четверг с 8-30 до 17-45, пятница – с 8-30 до 16-30, обеденный перерыв – с 13-00 до 14-00; суббота, воскресенье – выходные дни.

2.1.5. Информацию о графике работы, местонахождении общеобразовательных учреждений Стародубского муниципального округа можно получить в отделе образования. Информацию о перечне объединений дополнительного образования, функционирующих на базе конкретного учреждения дополнительного образования детей, расписании занятий и наличии свободных мест, можно получить по контактному телефону данного учреждения, либо по телефону 8(48348)2-24-01 отдела образования.

2.1.6. Для получения заявителям информации о предоставлении услуги необходимо письменно, устно или по телефону обратиться в отдел образования или учреждения дополнительного образования.

2.1.7. В помещениях, занимаемых Отделом образования, размещаются информационные стенды для ознакомления пользователей с информацией о предоставлении услуги:

На информационных стендах размещается следующая информация:

1) порядок работы отдела образования, включая порядок приема граждан

(физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений и органов местного самоуправления;

2) условия и порядок получения информации от отдела образования;

3) номера кабинетов, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей о порядке исполнения услуги;

2.1.8. Руководитель отдела образования определяют должностных лиц для проведения консультаций.

2.1.9. Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. По требованию заинтересованного лица уполномоченный орган обязан предоставить информацию в письменной форме.

2.1.10. Информация предоставляется заявителем на безвозмездной основе.

2.1.11. Информация, предоставленная при проведении консультации, не является основанием для принятия решения и совершения действия (бездействия) уполномоченными органами при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

2.1.12. Уполномоченные органы не несут ответственности за убытки, причиненные вследствие искажения текста правового акта, опубликованного без их ведома и контроля, равно как за убытки, причиненные вследствие неквалифицированных консультаций, оказанных лицами, не уполномоченными на их проведение.

2.1.13. Основными требованиями к информированию граждан являются: достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информации;

наглядность форм предоставляемой информации;

оперативность предоставляемой информации.

2.1.14. Информирование граждан организуется следующим образом:

индивидуальное информирование;

публичное информирование.

2.1.15. Информирование проводится в следующих формах:

устное информирование;

письменное информирование;

размещение информации на сайте;

с использованием средств телефонной связи, электронной почты;

публикации в средствах массовой информации;

издание информационных материалов (брошюр, буклетов);

2.1.16. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками отдела образования, МОУ, указанных в пункте 1.2., при обращении граждан за информацией:

при личном обращении;

по телефону.

2.1.17. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее – СМИ).

2.1.18. Публичное письменное информирование осуществляется путем

публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальных сайтах в сети Интернет, путем использования информационных стендов, размещающихся в органах и учреждениях, указанных в пункте 1.2.

2.1.19. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций. Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления услуги по телефону сотрудник, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения. В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сказать).

2.1.20. Информацию о перечне объединений дополнительного образования, функционирующих на базе конкретного учреждения дополнительного образования детей, расписаний занятий и наличии свободных мест, место получить по контрактному телефону данного учреждения, либо по телефону отдела образования администрации Стародубского муниципального округа. Консультации (справки) по вопросам исполнения муниципальной услуги предоставляются сотрудниками, отвечающими за исполнение муниципальной услуги.

При ответах телефонные звонки и устные обращения сотрудники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменные обращения заявителя рассматриваются сотрудниками с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.2 Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.2.3. 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).

2.2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента приема (зачисления) ребенка в учреждение дополнительного образования детей до его отчисления из учреждения. Зачисление ребенка в учреждение дополнительного образования детей производится в день предоставления необходимых документов и при соблюдении условий, указанных в пунктах 3.4.2., 3.4.3., 3.4.4., 3.4.5.

2.2.5. 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 из одного учебного заведения в другое в соответствии с его потребностями и способностями.

2.2.6. Прием детей в учреждения дополнительного образования детей осуществляется, в основном, в период комплектования учреждений дополнительного образования детей (до 1 октября), а также в течение всего календарного года при наличии свободных мест в учреждении дополнительного образования детей.

2.2.7. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в учреждения детей с учетом их возможностей и заключение педиатра.

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

2.2.9. Муниципальная услуга по предоставлению дополнительного образования детей предоставляется бесплатно.

2.2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- при предоставлении родителями (законными представителями) документов, не соответствующих установленным требованиям;
- при отсутствии свободных мест в учреждении дополнительного образования детей;
- при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком учреждения дополнительного образования детей;
- возраст ребенка менее, предусмотренного уставом учреждения дополнительного образования детей;
- возраст поступающего более, предусмотренного уставом учреждения дополнительного образования детей.

Отказ в приеме заявления по иным основаниям не допускается.

2.2.11. Письмо с мотивированным отказом оформляется в порядке

делопроизводства в учреждении дополнительного образования за подписью директора.

2.2.12. Отказ должен содержать основания, по которым услуга не может быть исполнена.

2.3. Требования к местам предоставления услуги:

2.3.1. Вход в помещения, в которых предоставляется услуга, должен быть снабжен вывеской с указанием наименования учреждения.

2.3.2. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны содержать информационные стенды, организованные в соответствии с подпунктами 2.1.7. – 2.1.8. пункта 2.1. настоящего административного регламента.

2.3.3. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны иметь места для ожидания приема заявителями, оборудованные местами для сидения, а также столами для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.3.4. Места, в которых предоставляется услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

2.3.5. Помещение для оказания услуги в общеобразовательном учреждении должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическими (СанПин 2.4.4.3172-14).

2.3.6. Количество обучающихся не должно превышать вместимости общеобразовательного учреждения, предусмотренной проектом, по которому построено или приспособлено здание.

2.3.7. Учебные помещения включают: рабочую зону (размещение учебных столов для обучающихся), рабочую зону учителя, дополнительное пространство для размещения учебно-наглядных пособий, технических средств обучения (ТСО), зону для индивидуальных занятий обучающихся и возможной активной деятельности.

2.3.8. В зависимости от назначения учебных помещений могут применяться столы ученические (одноместные и двухместные), столы аудиторные.

2.3.9. Требования к обеспечению доступности помещений для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов государственной услуги должны быть обеспечены:

оказание специалистами учреждения помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом их ограничений жизнедеятельности;

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;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её 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;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

оказание инвалидам иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.4 Перечень документов необходимых для предоставления услуги:

заявление (приложение №2);

справка о состоянии здоровья ребенка, установленного образца при зачислении в спортивные и хореографические объединения.

3. Административные процедуры.

3.1. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.2. Прием документов от граждан для приема в образовательное учреждение.

3.2.1. Сотрудником образовательного учреждения лично производится прием от граждан полного пакета документов.

3.2.2. В ходе приема документов от граждан сотрудник образовательной организации осуществляет проверку представленных документов:

наличие всех необходимых документов для приема в муниципальное образовательное учреждение в соответствии с уставом образовательного учреждения и настоящим регламентом.

3.3. Рассмотрение принятого заявления и предоставленных документов производится в день обращения.

3.4.1. Прием обучающихся в образовательное учреждение оформляется приказом директора.

3.4.2. Прием в объединение дополнительного образования (группу, ансамбль, секцию, кружок, театр и другие) осуществляются на основании заявления о приеме. (см. Приложение №2).

Заявление может быть подано родителями (законными представителями) ребенка.

3.4.3. Вместе с заявлением необходимо представить медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка (требуется при приеме в спортивные, спортивно-технические, туристские, хореографические группы и иные группы);

3.4.4. 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).

3.4.5. При отсутствии свободных мест в объединении дополнительного образования, на поступление в которую 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 услугу, должно уведомить об этом заявителя в течение 3 дней с момента появления свободных мест.

3.4.6. В указанный при приеме заявления (при уведомлении о наступлении очередности) срок родителю (законному представителю) ребенка необходимо обратиться в соответствующее учреждение дополнительного образования детей.

3.4.7. При подаче заявления в учреждение дополнительного образования детей необходимо ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с уставом учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, настоящим Регламентом, правилами поведения в учреждении дополнительного образования детей (под подпись родителя, законного представителя) и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, пребывание детей в учреждении и предоставление муниципальной услуги.

3.4.8. После зачисления ребенок получает право на обучение в учреждении дополнительного образования детей в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий, установленными в учреждении дополнительного образования детей, оказывающими услугу.

3.4.9. Порядок, сроки и иные условия предоставления муниципальной услуги регламентируются Уставом и внутренними локальными документами.

3.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующем типу и виду образовательного учреждения. Ответственный за оказание муниципальной услуги – директор.

3.6. Содержание образования определяется соответствующими образовательными программами с учетом типа и вида образовательного учреждения, образовательных потребностей и запросов обучающихся, воспитанников и включает в себя учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов и другие материалы, обеспечивающие духовно-нравственное развитие, воспитание и качество подготовки обучающихся.

3.7. Организация образовательного процесса в образовательном учреждении осуществляется в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий.

- 3.8. Образовательное учреждение самостоятельно в выборе системы оценок, формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся.
- 3.9. Режим работы образовательного учреждения, длительность пребывания в них обучающихся, а также учебные нагрузки обучающихся не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных учреждений.
- 3.10. Предоставляемая муниципальная услуга должна соответствовать требованиям, установленным стандартом муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования».
- 3.11. Освоение образовательных программ дополнительного образования завершается аттестацией.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги.

4.1. Контроль за предоставлением услуги осуществляет:

- отдел образования.

4.2. Отдел образования осуществляет:

контроль качества образования, в том числе качества подготовки обучающихся и выпускников в образовательных учреждениях, расположенных на территории Стародубского муниципального округа, по всем реализуемым ими образовательным программам;

соблюдение требований лицензирования и государственной аккредитации образовательных учреждений, расположенных на территории Стародубского муниципального округа;

надзор и контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации в области образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Стародубского муниципального округа;

принятие мер по установлению нарушения законодательства Российской Федерации в области образования, в том числе путем направления обязательных для исполнения предписаний;

контроль за исполнением предписаний.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами образовательного учреждения, отдела образования, ответственными за организацию работы по предоставлению услуги.

4.4. Текущий контроль должностными лицами образовательных учреждений, отдела образования осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками отдела образования положений настоящего регламента.

4.5. Должностные лица отдела образования несут персональную ответственность за:

- 1) качество предоставляемой информации при консультировании;
- 2) соблюдение условий и сроков предоставления услуги.

4.6. Мероприятия по контролю за предоставлением услуги проводятся в форме проверок.

4.7. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.7.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий отдела образования на текущий год.

4.7.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в отдел образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений, по представлению правоохранительных органов, при выявлении нецелевого использования бюджетных средств.

4.8. При проведении мероприятия по контролю в образовательных учреждениях могут быть затребованы следующие документы и материалы:

лицензия на право ведения образовательной деятельности;

свидетельство о государственной аккредитации учреждения документы, регламентирующие прием в учреждение;

документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;

документы, регламентирующие деятельность учреждения в части и укрепления здоровья обучающихся, воспитанников;

документы, регламентирующие деятельность педагогических организаций (объединений), методических объединений, повышение квалификации педагогических работников;

документы, регламентирующие деятельность общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений), не запрещенную законом;

иные локальные акты, изданные в пределах компетенции учреждения.

4.9. 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 решение должностных лиц образовательного учреждения, отдела образования.

4.10. По результатам проведенных проверок (в случае выявления нарушений прав заявителей) к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.11. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.12. Контроль осуществляется на основании приказов начальника отдела образования.

4.13. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги формируется комиссия.

4.14. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их

устранению.

4.15. Справка доводится до сведения образовательной организации в письменном виде.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1. Получатели услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц образовательного учреждения, отдела образования в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного обжалования является нарушение порядка, сроков предоставления услуги, несоответствие требованиям государственных образовательных стандартов.

5.3. Основанием для начала досудебного обжалования является подача заявления, обращения в соответствии с предметом досудебного обжалования.

5.4. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

отсутствие сведений о лице (фамилия, имя, отчество физического лица, юридического лица), обратившемся с жалобой об обжалуемом решении, действий (бездействии);

отсутствие подписи заявителя.

5.5. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется не позднее 5 рабочих дней с момента ее получения.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и необходимых документов для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц начальника отдела образования.

5.9. Начальник отдела образования обеспечивает объективное, всесторонне и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

5.10. Начальник отдела образования вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в подведомственных организациях и органах местного самоуправления, принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы начальник отдела образования принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.12. Ответ на жалобу, поступившую в отдел образования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении либо выдается лично заявителю.

5.13. Письменная жалоба, поступившая в отдел образования, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему

многokrатно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник отдела образования вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в отдел образования. О данном решении заявитель, направивший обращение, уведомляется в течение 7 дней.

5.15. Начальник отдела образования уведомляет заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой орган исполнительной власти, орган местного самоуправления или другому должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

5.16. Начальник отдела образования, должностные лица должны соблюдать правила делового этикета, проявлять корректность в обращении, не совершать действия, которые могут привести к конфликту интересов, соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную деятельность решений политических партий, религиозных объединений и иных организаций.

5.17. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов отдела образования 8(48348) 2-24-01, 2-24-65.

5.18. Получатель услуги вправе обратиться с жалобой в суд общей юрисдикции если считает, что неправомерными действиями (бездействием) муниципальных органов или должностных лиц нарушены его права и свободы.

5.19. Жалоба подается по усмотрению заявителя либо в суд по месту его местонахождения, либо в суд по месту исполнения услуги.

6. Ситуационная помощь различным категориям инвалидов.

6.1. Для удовлетворения потребностей инвалидов и лиц с ОВЗ в Учреждениях оказывается ситуационная помощь.

6.2. Для реализации ситуационной помощи каждой группе инвалидов нормативно установлен код (буквенный). Буквенный код инвалиду устанавливается в ФГКУ МСЭ и заносится в справку инвалида.

6.3. Ситуационная помощь в Учреждениях оказывается с учетом буквенного кода и той ситуации, в которой находится инвалид.

6.4. Алгоритм оказания ситуационной помощи находится в Приложении 3 настоящего Регламента.

Приложение № 1
к регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Организация предоставления дополнительного
образования в Стародубском муниципальном округе»

Информация

О местонахождении, номерах телефонов, адресах электронной почты

№ п/п	Название ОУ	Почтовый адрес	Номер телефона/факса
1	МБУ ДО «Стародубская детская школа искусств им. А.И. Рубца»	243240, Брянская обл., г. Стародуб, пл. Советская, д.4-а	8(48348) 2-25-23
2	МБОУ ДОСтародубский центр детского творчества	243240, Брянская обл., г. Стародуб, ул. Краснооктябрьская, д.30	8(48348) 2-48-56
3	МБУ ДО «Стародубская детско-юношеская спортивная школа»	243240, Брянская обл., г. Стародуб, ул. Краснооктябрьская, д.79-а	8(48348)2-16-39
4	МБОУ ДО «Центр дополнительного образования»	243240, г. Стародуб, ул. Советская, д.8	8(48348) 2-24-01
5	МБОУ «Стародубская средняя общеобразовательная школа № 1»	243240, г. Стародуб, ул. Краснооктябрьская, д.9. ул. Ленина, 14	8(48348)2-24-33
6	МБОУ Стародубская средняя общеобразовательная школа № 2	243240, г. Стародуб, ул. Урицкого, д.24А	8(48348)2-24-40
7	МАОУ Стародубская средняя общеобразовательная школа № 3	243240, г. Стародуб, переулок Красноармейский, д.7А	8(48348)2-24-20
8	МБОУ «Азаровская СОШ»	243264 Стародубский район, с.Азаровка, улица Комсомольская, д.8	8(48348)9-23-28
9	МБОУ «Воронокская СОШ»	243271 Стародубский район, с.Воронок, переулок Школьный, д.1А	8(48348)9-35-41
10	МБОУ «ДоховичскаяСОШ»	243266 Стародубский район, с.Доховичи, улица Московская, д.2	8(48348)9-44-32

11	МБОУ «Краснооктябрьская СОШ»	243259 Стародубский район, п.Десятуха, улица Школьная, д.3	8(48348)9-52-31
12	МБОУ «Меленская СОШ»	243253 Стародубский район, с.Меленск, улица Школьная, д.1А	8(48348)9-11-16
13	МБОУ «Мишковская СОШ»	243267 Стародубский район, с.Мишковка, улица Центральная, д.28а	8(48348)9-45-46
14	МБОУ «Остроглядовская СОШ»	243240 Стародубский район, с.Остроглядово, улица Мацкевича, д.12-А	8(48348)9-20-75
15	МБОУ «Понуровская СОШ»	243262 Брянская обл. Стародубский район с.Понуровка, улица Бриггена, д.173	8(48348) 92-1-53
16	МБОУ «Пятовская СОШ»	243243 Стародубский район, с.Пятовск, улица Стародубская, д.16	8(48348)9-41-43
17	МБОУ «Шкрябинская СОШ»	243245 Стародубский район, с.Шкрябино, улица Садовая, д.3	8(48348)9-47-26
18	МБДОУ детский сад комбинированного вида № 1 «Ласточка» города Стародуба	243240, г. Стародуб, пер.Троснина, д.4	8(48348)2-23-02
19	МАДОУ детский сад № 3 «Солнышко» города Стародуба	243240, г. Стародуб, ул. Семашко, д. 17	8(48348)2-23-39
20	МБДОУ детский сад № 4 «Золушка» города Стародуба	243240, г. Стародуб, ул.Красных партизан, д.21А	8(48348)2-29-15
21	МБДОУ – детский сад № 5 «Гуси- лебеди» г. Стародуба	243240, г. Стародуб, пер. Школьный, д.8	8(48348)2-26-66
22	МБДОУ – детский сад комбинированного вида № 12 « Берёзка» города Стародуба Брянской области	243240, г. Стародуб, Ул. Калинина, д. 21	8(48348)2-29-02
23	МБДОУ детский сад комбинированного вида № 34 « Сказка» города Стародуба Брянской области	243240, г. Стародуб, ул. Красноармейская, д. 36	8(48348)2-35-57

«Организация предоставления дополнительного
образования в Стародубском муниципальном округе»

**Заявление родителей (законных представителей)
о приёме ребёнка в объединение дополнительного образования**

Директору

(наименование учреждения)

(фамилия, имя, отчество родителя)

(место регистрации)

(телефон, документ, удостоверяющий личность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребёнка (сына/дочь)

(фамилия, имя, отчество)

(дата рождения, место проживания)

(наименование учреждения)

К заявлению прилагаю следующие документы :

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка установленного образца при приёме в физкультурно-спортивные объединения;
- копия свидетельства о рождении ребёнка;

С Уставом учреждения и документами, регламентирующими организацию образовательного процесса ознакомлен (а) и согласен (а).

(подпись)

АЛГОРИТМ ОКАЗАНИЯ СИТУАЦИОННОЙ ПОМОЩИ
ИНВАЛИДАМ РАЗЛИЧНЫХ КАТЕГОРИЙ

Основные категории инвалидов, нуждающихся в ситуационной помощи

коды	характеристика	возможность оказания помощи в Учреждении
Код «В»	Инвалид передвигается в коляске. <i>Нуждается в помощи посторонних лиц (персонала) при передвижении вне дома</i>	да
Код «С»	Инвалид слепой и слабовидящий ограничен в ориентации. <i>Нуждается в помощи (сопровождение) посторонних лиц (персонала) вне дома</i>	да
Код «Е»	Инвалид ограничен в самообслуживании (безрукий либо не действует руками). <i>Нуждается в помощи посторонних лиц (персонала) в самообслуживании и других ручных действиях вне дома</i>	да
Код «К»	Инвалид слепоглухой, значительно ограничен в ориентации. <i>Нуждается в сопровождении лицом, осуществляющим помощь, вне дома. При формальных взаимоотношениях вне дома нуждается в услугах тифлосурдопереводчика.</i>	да – при наличии сопровождающего лица (тифлосурдопереводчика)
Код «М»	Инвалид глухонемой или глухой. <i>При формальных взаимоотношениях вне дома нуждается в услугах сурдопереводчика</i>	да – при наличии сопровождающего лица (сурдопереводчика)
Код «Н»	Инвалид ограничен в общении и контроле за своим поведением (выраженные тяжелые нарушения умственных функций). <i>При формальных взаимоотношениях вне дома нуждается в услугах специалиста</i>	да

Ситуационная помощь инвалиду с кодом С

На входе в Учреждение слепого инвалида должен встретить сотрудник, который берет инвалида под локоть и сопровождает его при передвижении по территории учреждения, помогает раздеться и одеться в гардеробе. При передвижении по зданию знакомит инвалида со всеми надписями в Учреждении. При необходимости помогает при посещении туалета.

Ситуационная помощь инвалиду с кодом Е

Инвалидам с этим буквенным кодом необходимо оказывать помощь при всех

действиях, выполняемых руками. На входе в Учреждение инвалида должен встретить сотрудник. Сотрудник учреждения помогает раздеться и одеться, сопровождает инвалида при передвижении по зданию, открывает и закрывает двери, оказывает помощь при оформлении документации, при необходимости помогает при посещении туалета.

Ситуационная помощь инвалиду с кодом К

Инвалидам с этим буквенным кодом оказывается ситуационная помощь только при наличии сопровождающего его тифлосурдопереводчика. На входе в Учреждение инвалида с сопровождающим должен встретить сотрудник. Сотрудник учреждения помогает в ориентации по зданию, оказывает помощь в ознакомлении с расположенной в Учреждении информацией. Желательна предварительная договоренность с администрацией Учреждения на посещение организации.

Ситуационная помощь инвалиду с кодом М

Инвалидам с этим буквенным кодом оказывается ситуационная помощь преимущественно при наличии сопровождающего его сурдопереводчика. На входе в Учреждение инвалида с сопровождающим должен встретить сотрудник. Сотрудник учреждения помогает в ориентации по зданию, оказывает помощь в ознакомлении с расположенной в Учреждении информацией. При отсутствии сурдопереводчика сотрудник Учреждения знакомит инвалида с письменной информацией, находящейся в свободном доступе в Учреждении. Желательна предварительная договоренность с администрацией Учреждения на посещение организации.

Алгоритм действий персонала при оказании ситуационной помощи.

Вахтер:

- 1) Оказывает помощь при входе в здание.
- 2) Уточняет цель визита.
- 3) Сообщает администратору о посетителе.

Администратор:

- 1) Встречает посетителя на 1 этаже здания.
- 2) Оказывает ситуационную помощь посетителю в соответствии с категорией.