

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение олимпиад, конкурсов, мероприятий, направленных на выявление и развитие у обучающихся интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской) деятельности, творческой деятельности, физкультурно-спортивной деятельности»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение олимпиад, конкурсов, мероприятий, направленных на выявление и развитие у обучающихся интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской) деятельности, творческой деятельности, физкультурно-спортивной деятельности» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги, регламентации сроков, последовательности действий (административных процедур) при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

1.2. Описание получателя муниципальной услуги.
Получателями муниципальной услуги «Организация и проведение олимпиад, конкурсов, мероприятий, направленных на выявление и развитие у обучающихся интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской) деятельности, творческой деятельности, физкультурно-спортивной деятельности» являются обучающиеся и воспитанники образовательных организаций района на заявительной основе.

Круг заявителей

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, в том числе обучающиеся, их родители (законные представители), обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.4. Уполномоченным органом является отдел образования, молодежной политики, физической культуры и спорта администрации Должанского района Орловской области (далее – Отдел образования), в компетенции которого находится информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, организация и проведение районных олимпиад, конкурсов, мероприятий, направленных на выявление и развитие у обучающихся интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Организация и проведение олимпиад, конкурсов, мероприятий, направленных на выявление и развитие у обучающихся интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской) деятельности, творческой деятельности, физкультурно-спортивной деятельности».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом образования и образовательными организациями, подведомственными Отделу образования (Приложение 1 к административному регламенту).

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- определение победителей и призеров олимпиад, конкурсов, по итогам проведения мероприятий муниципального уровня;
- вручение победителям и призерам по результатам участия в мероприятиях почетных грамот, дипломов, медалей, кубков, памятных подарков.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги устанавливаются годовым планом работы образовательных организаций и Отдела образования.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителям

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявка (Приложение 2 к административному регламенту);
- Согласие на обработку персональных данных (для проведения олимпиад, конкурсов) (Приложение 3 к административному регламенту)

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- не предоставление необходимых документов, предусмотренных п. 2.5. настоящего административного регламента;
- предоставление документов, составленных на иностранном языке, без надлежащим образом заверенного перевода на русский язык;

Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- запрашиваемая муниципальная услуга не входит в компетенцию образовательной организации, Отдела образования.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или многофункциональный центр

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги не превышает 15 минут.

Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде

2.10. Специалист отдела образования, работник общеобразовательной организации осуществляют прием и регистрацию запроса:

- принимают и регистрируют заявку и документы, направленные при личном приеме или в электронном виде (посредством электронной почты),
- при личном обращении на втором экземпляре заявки ставит роспись и дату приема документов от заявителя;
- регистрирует заявку в соответствующем Журнале регистрации;
- направляет письменную заявку на рассмотрение руководителю.

Время приема и регистрации документов составляет не более 15 минут.

Время регистрации письменного обращения составляет не более 3 дней с момента его поступления в отдел образования, общеобразовательную организацию.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, быть доступны для людей с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации и соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов организаций, включать места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей, иметь возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и специалистов организаций в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

Места для ожидания оборудуются стульями.

Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами хорошо просматриваемыми, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества специалиста образовательной организации, ведущего прием; графика приема.

Рабочее место ответственного специалиста оборудуется средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной функции в полном объеме. В местах приема заявителей

предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и места для хранения верхней одежды.

Для оказания муниципальной услуги инвалидам необходимо обеспечить:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивает ее предоставление в дистанционном режиме.

На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. На всех парковках общего пользования выделяется не менее одного места для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются количественные и качественные показатели доступности муниципальной услуги.

Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге;
- наличие различных каналов получения услуги;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- количество заявителей, пользующихся данной муниципальной услугой;
- количество обоснованных жалоб.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);
- качество результата труда специалистов (профессиональное мастерство);
- возможность получения полной информации о ходе предоставления муниципальной услуги в устной и письменной форме, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

Критериями оценки предоставляемой услуги являются:

- полнота и качество выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- информационное сопровождение деятельности по предоставлению муниципальной– услуги;
- соответствие действий специалистов, оказывающих консультацию требованиям.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур

в электронной форме

3.1. Последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги состоит из:

- подготовки локального (правового) акта по организации и проведению мероприятий;
- организации подготовительной работы по проведению мероприятий;
- проведение мероприятий;
- подведение итогов мероприятий;
- награждение победителей и призеров

3.2. Основание для начала исполнения муниципальной услуги.

Основанием для начала административных действий является обращение заявителя в уполномоченную организацию. Услуга предоставляется получателю в соответствии с планом проведения мероприятий.

3.3. Содержание административной процедуры, продолжительность и максимальный срок её выполнения.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- проведение школьного этапа мероприятий;
- проведение муниципального этапа мероприятий;
- информирование заявителей о результате на основании данных протоколов проведения мероприятий;
- делегирование победителей мероприятий для участия в региональном этапе олимпиад, конкурсов, соревнований.

Ответственным за выполнение административного действия является специалист. Ответственным за рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является руководитель уполномоченной организации.

При обращении заявителя специалист:

- проверяет наличие всех требуемых документов, удостоверяясь, что заявка оформлена в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, в срок не более 15 мин.;
- при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 2.5. настоящего административного регламента, консультирует заявителя о возможности их устранения;
- при невозможности устранения оснований для отказа в приеме заявки и документов, необходимым для предоставления муниципальной услуги, выдает уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту способом, указанным в заявлении;
- после проверки на соответствие предъявляемым требованиям и приема документов формирует список участников мероприятий различных уровней;
- руководитель принимает решение о предоставлении муниципальной услуги. Специалист информирует заявителя о принятом решении.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

3.4. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявки и документов в электронной форме;
- ознакомления заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через сайт Отдела образования, образовательных организаций;
- консультирования заявителя.

Приложение 1
к административному регламенту
«Организация и проведение олимпиад, конкурсов,
мероприятий, направленных
на выявление и развитие у обучающихся
интеллектуальных и творческих способностей,
способностей к занятиям физической культурой
и спортом, интереса к научной
(научно-исследовательской) деятельности,
творческой деятельности,
физкультурно-спортивной деятельности»

Информация об
отделе образования, молодежной политики, физической культуры
и спорта администрации Должанского района Орловской области

Адрес отдела:

303760, Орловская область, пгт. Долгое, ул. Октябрьская, 6

Телефоны:

начальник отдела: 8(48672) 2-11-87

E-mail: dolg.otdel@yandex.ru

Часы работы: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00ч.

Пятница – с 9-00ч. до 16-45ч.

Перерыв: с 13.00 час. до 14.00 час.

Информация
о муниципальных общеобразовательных организациях Должанского района

| № п/п | Наименование образовательной организации | Адрес образовательной организации | Дни, часы приема | Телефон, E-mail |
|-------|--|--|---|---|
| 1 | Бюджетное общеобразовательное учреждение Должанского района Орловской области «Должанская средняя общеобразовательная школа» | 303760 Орловская обл., Должанский район пгт. Долгое ул. Ленина, 24 | Понедельник – пятница 08.00-18.00 | 8(48672)2-13-61 dol_dsoosh@orel-region.ru |
| 2 | Бюджетное общеобразовательное учреждение Должанского района Орловской области «Никольская средняя общеобразовательная школа» | 303765 Орловская обл., Должанский район с. Никольское, ул. Школьная, д.7 | Понедельник – пятница 08.00-17.00 | 8(48672)2-42-80 dol_nsoosh@orel-region.ru |

| | | | | |
|---|---|---|--------------------------------------|---|
| 3 | Бюджетное общеобразовательное учреждение Должанского района Орловской области «Вышне-Ольшанская средняя общеобразовательная школа» | 303753 Орловская обл., Должанский район с. Вышнее Ольшаное, ул. Школьная, д.1 | Понедельник – пятница 08.00-17.00 | 8(48672)2-35-25 oo_dol_vosoosh@orel-region.ru |
| 4 | Бюджетное общеобразовательное учреждение Должанского района Орловской области «Урыновская средняя общеобразовательная школа» | 303773 Орловская обл., Должанский район с. Урынок, ул. Центральная, д.3 | Понедельник – пятница 08.00-17.00 | 8(48672)2-37-23 oo_dol_usoosh@orel-region.ru |
| 5 | Бюджетное общеобразовательное учреждение Должанского района Орловской области «Козьма-Демьяновская средняя общеобразовательная школа» | 303758 Орловская обл., Должанский район с. Козьма-Демьяновское, ул. Молодежная, д.3 | Понедельник – пятница 08.00-17.00 | 8(48672)2-33-41 oo_dol_kdsoosh@orel-region.ru |
| 6 | Бюджетное общеобразовательное учреждение Должанского района Орловской области «Быстринская основная общеобразовательная школа» | 303773 Орловская обл., Должанский район д. Быстра, ул. Школьная, д.4 | Понедельник – пятница 08.00-17.00 | 8(48672)2-45-47 oo_dol_booosh@orel-region.ru |
| 7 | Бюджетное общеобразовательное учреждение Должанского района Орловской области «Егорьевская основная общеобразовательная школа» | 303775 Орловская обл., Должанский район д. Петровка, ул. Молодежная, д.1 | Понедельник – пятница 08.00-17.00 | 8(48672)2-45-23 oo_dol_egoosh@orel-region.ru |
| 8 | Бюджетное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества» Должанского района Орловской области | 303760 Орловская область Должанский район, пгт. Долгое ул. Калинина, д. 29А | Понедельник – пятница 09.00-18.00 | 8(48672)2-11-15 oo_dol_ddt@orel-region.ru |

| | | | | |
|---|---|--|--------------------------------------|--|
| 9 | Бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» Должанского района Орловской области | 303760 Орловская область Должанский район, пгт. Долгое ул. Газопроводская, д. 7д | Понедельник – пятница 09.00-18.00 | oo_dol_dussh@orel-region.ru |
|---|---|--|--------------------------------------|--|

Приложение 2
к административному регламенту
«Организация и проведение олимпиад, конкурсов,
мероприятий, направленных
на выявление и развитие у обучающихся
интеллектуальных и творческих способностей,
способностей к занятиям физической культурой
и спортом, интереса к научной
(научно-исследовательской) деятельности,
творческой деятельности,
физкультурно-спортивной деятельности»

Форма 1

(наименование образовательной организации)

ЗАЯВКА

на участие в _____ этапе Всероссийской
олимпиады школьников

| № | Предмет | ФИО участника | Класс | ФИО учителя |
|---|---------|---------------|-------|-------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Руководитель организации _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

(наименование образовательной организации)

ЗАЯВКА

на участие в

(название муниципального конкурса, мероприятия, соревнования)

| № | ФИО участника | Возраст участника | ФИО педагога, подготовившего участника |
|---|---------------|-------------------|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Руководитель организации

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 3
к административному регламенту
«Организация и проведение олимпиад, конкурсов,
мероприятий, направленных
на выявление и развитие у обучающихся
интеллектуальных и творческих способностей,
способностей к занятиям физической культурой
и спортом, интереса к научной
(научно-исследовательской) деятельности,
творческой деятельности,
физкультурно-спортивной деятельности»

Форма 1

Согласие родителя (законного представителя) участника олимпиад школьников
на обработку персональных данных своего ребенка (подопечного)

Я,

(ФИО родителя (законного представителя полностью)
проживающий по адресу

паспорт серия _____ номер _____, выдан: _____

_____ (кем и когда выдан)
являясь родителем (законным представителем) _____

(ФИО ребенка (подопечного) полностью)
обучающегося _____
_____ класса _____

_____ (полное название образовательной организации)

_____ (адрес образовательной организации)

проживающего по адресу _____

паспорт (свидетельство о рождении) серия _____ номер _____, выдан: _____

_____ (кем и когда выдан)

олимпиада по _____
(название олимпиады)

настоящим подтверждаю:

- свое согласие на предоставление и обработку оператору данных моего ребенка (подопечного);
- ознакомление на основании Порядка проведения всероссийской олимпиады школьников, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 27 ноября 2020г № 678;
- ознакомление с требованиями проведения муниципального этапа олимпиады школьников по общеобразовательным предметам _____

Я даю согласие на обработку и использование персональных данных моего ребенка (подопечного), а именно – совершение действий, предусмотренных Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2007 года №152-ФЗ «О персональных данных», в целях формирования базы данных участников регионального этапа всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении персональных данных моего ребенка (подопечного), которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам), обезличивание, блокирование.

Настоящим я даю согласие на обработку следующих персональных данных моего ребенка (подопечного):

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- дата рождения;
- название и номер школы;
- класс;
- результат участия (в том числе олимпиадная работа) на этапах муниципальной олимпиады школьников, проводимых отделом образования, молодежной политики, физической культуры и спорта;
- контактная информация.

Я согласен (сна), что обработка персональных данных может осуществляться как с использованием автоматизированных средств, так и без таковых.

Я согласен (сна), что следующие сведения о моем ребенке (подопечном): «фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, название и номер школы, класс, результат участия, рейтинг, олимпиадная работа» могут быть указаны в грамотах, переданы муниципальному и региональному оператору всероссийской олимпиады школьников.

Я согласен (сна), что следующие сведения о моем ребенке (подопечном): «фамилия, имя, отчество, пол, название и номер школы, класс, результат участия на всех этапах всероссийской олимпиады школьников» могут быть размещены на сайтах в списках победителей и призеров муниципального этапа всероссийской олимпиады школьников.

Я даю согласие на размещение персональных данных моего ребенка (подопечного) в списках:

- победителей и призеров интеллектуальных соревнований;
- приглашенных на муниципальный, региональный и заключительный этапы всероссийской олимпиады школьников.

Согласие на обработку персональных данных моего ребенка (подопечного) действует с даты его подписания до даты отзыва, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. Я уведомлен о своем праве отозвать настоящее согласие в любое время. Отзыв производится по моему письменному заявлению в порядке, определенном законодательством Российской Федерации. Мне известно, что в случае исключения следующих сведений: «Фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, школа, класс, результат участия в интеллектуальном соревновании» оператор базы персональных данных не подтвердит достоверность дипломов или грамот обучающегося.

Я подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по своей воле и в интересах ребенка, родителем (законным представителем) которого я являюсь.

« ____ » _____ 20 ____ года

Подпись

Расшифровка

Согласие родителя (законного представителя) участника муниципального конкурса на обработку персональных данных своего ребенка (подопечного)

Я,

_____,
(ФИО родителя (законного представителя полностью))
проживающий по адресу _____

паспорт серия _____ номер _____, выдан: _____

_____ (кем и когда выдан)
являясь родителем (законным представителем) _____

_____,
(ФИО ребенка (подопечного) полностью)
обучающегося _____
_____ класса _____

_____ (полное наименование образовательной организации)

_____ (адрес образовательной организации)

проживающего по адресу: _____

паспорт (свидетельство о рождении) серия _____ номер _____, выдан: _____

_____ (кем и когда выдан)

Конкурс _____
(название конкурса)

настоящим подтверждаю:

- свое согласие на предоставление и обработку данных моего ребенка (подопечного);
- ознакомление с условиями проведения муниципального конкурса (название) _____

Я даю согласие на обработку и использование персональных данных моего ребенка (подопечного), а именно – совершение действий, предусмотренных Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2007 года №152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящим я даю согласие на обработку следующих персональных данных моего ребенка (подопечного):

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- дата рождения;
- наименование школы;
- класс;
- результат участия в муниципальном конкурсе, проводимом отделом образования, молодежной политики, физической культуры и спорта;
- контактная информация.

Я согласен (сна), что обработка персональных данных может осуществляться как с

использованием автоматизированных средств, так и без таковых.

Я согласен (сна), что следующие сведения о моем ребенке (подопечном): «фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, наименование школы, класс, результат участия в муниципальном конкурсе, могут быть указаны в грамотах (дипломах).

Я согласен (сна), что следующие сведения о моем ребенке (подопечном): «фамилия, имя, отчество, пол, наименование школы, класс, результат участия в муниципальном конкурсе может быть размещены на сайтах в списках победителей и призеров муниципального конкурса.

Согласие на обработку персональных данных моего ребенка (подопечного) действует с даты его подписания до даты отзыва, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. Я уведомлен о своем праве отозвать настоящее согласие в любое время. Отзыв производится по моему письменному заявлению в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

Я подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по своей воле и в интересах ребенка, родителем (законным представителем) которого я являюсь.

« ____ » _____ 20 ____ года

Подпись

Расшифровка

Приложение 4
к административному регламенту
«Организация и проведение олимпиад, конкурсов,
мероприятий, направленных
на выявление и развитие у обучающихся
интеллектуальных и творческих способностей,
способностей к занятиям физической культурой
и спортом, интереса к научной
(научно-исследовательской) деятельности,
творческой деятельности,
физкультурно-спортивной деятельности»

Форма

ФИО заявителя

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов для оказания муниципальной услуги

(наименование учреждения)

Настоящим уведомляем, что Ваши документы для оказания муниципальной услуги

от _____ (наименование учреждения) рассмотрены.
(дата)

Принято решение об отказе в приеме документов

(указать причину отказа)

Исполнитель _____
подпись

ФИО

Дата _____

Телефон _____