## Приложение

АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕСЬЕГОНСКОГО РАЙОНА

## ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

### **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

г. Весьегонск

* + 1. № 570

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования детям на территории Весьегонского района» |

В соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом № 131-ФЗ, Законом РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций по предоставлению муниципальных услуг в системе образования Весьегонского района Тверской области, утвержденным постановлением администрации Весьегонского района от 09.03.2011 № 96,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования детям на территории Весьегонского района» (далее – административный регламент) (прилагается).
2. Внедрить административный регламент в срок до 01.12.2011.
3. Привести должностные инструкции сотрудников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствие с административным регламентом в течение месяца со дня издания настоящего постановления.
4. Разместить административный регламент на сайте муниципального образования «Весьегонский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию в газете «Весьегонская жизнь».
6. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Е.А. Живописцеву.

Глава администрации района И.И. Угнивенко

 Утвержден

 постановлением администрации

 Весьегонского района

 от 29.11.2011 № 570

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Организация предоставления дополнительного образования детям**

**на территории Весьегонского района»**

**Раздел I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальными учреждениями дополнительного образования детей (далее – МОУ ДОД) муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования детям на территории Весьегонского района» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования детям на территории Весьегонского района» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Конституцией Российской Федерации;

б) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

г) Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;

 д) постановлением Правительства РФ от 07.03.1995 № 233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;

е) постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.11.2002 № 44 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. СанПиН 2.4.2.1178-02».

 ж) Законом Тверской области от 07.05.2008 № 56-ЗО «Об образовании в Тверской области»;

 з) Уставами МОУ ДОД;

 и) иными нормативными правовыми актами.

 3. Муниципальная услуга предоставляется сотрудниками МОУ ДОД, организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет отдел образования администрации Весьегонского района (далее - отдел образования).

4. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие учреждений с:

а) отделом образования и его структурными подразделениями;

б) МУ «Весьегонская ЦРБ»;

в) отделом культуры и учреждениями культуры района;

г) краеведческим музеем,

д) отделом по работе с молодежью и спорту администрации района.

5. Информация и консультации по предоставлению муниципальной услуги могут быть получены в отделе образования, в МОУ ДОД, сведения о которых представлены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление ребенка в МОУ ДОД и предоставление качественного дополнительного образования.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 **«Организация предоставления дополнительного образования детям**

**на территории Весьегонского района»**

Подраздел I. Общее описание муниципальной услуги

Глава 1. Наименование исполнителя муниципальных услуг

7. Муниципальная услуга предоставляется МОУ ДОД, организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет отдел образования.

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются руководители МОУ ДОД.

Глава 2. Описание результата предоставления муниципальной услуги

8. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) зачисление ребенка в МОУ ДОД и предоставление качественного дополнительного образования;

б) получение письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 3. Описание получателей муниципальной услуги

9. Получателями муниципальной услуги являются дети, подростки, достигшие определенного уставом МОУ ДОД возраста.

Заявителями по предоставлению муниципальной услуги являются подростки, родители (законных представители) несовершеннолетних детей.

Глава 4. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

10. Для получения муниципальной услуги заявители должны предоставить:

а) заявление о приеме ребенка в МОУ ДОД по форме согласно приложению 3 к административному регламенту;

б) медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка;

в) копию свидетельства о рождении ребёнка.

г) и другие документы, предусмотренные уставом МОУ ДОД.

Глава 5. Требования, предъявляемые к документам

11. Заявление о предоставлении муниципальной услуги оформляется согласно форме, представленной в приложении 3 к административному регламенту.

Заявление со всеми необходимыми документами подаётся заявителями в срок до 1 сентября текущего года.

12. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление составляется в одном экземпляре - подлиннике, подписывается заявителем или его доверенным лицом.

13. Копии документов, предоставляемые заявителем в МОУ ДОД должны быть хорошего качества (без пробелов и затемнений). Ксерокопирование и заверение копий документов может производиться по месту предоставления услуги.

14. Документы, представляемые для получения муниципальной услуги, должны иметь надлежащие подписи граждан/уполномоченных должностных лиц, оформленные соответствующим образом. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименование юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения.

15. Заявитель вправе указать в заявлении дополнительную контактную информацию, облегчающую взаимодействие с МОУ ДОД (номера контактных телефонов/факсов, адрес электронной почты указаны в Приложении 1).

Глава 6. Срок предоставления муниципальной услуги

16. Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается МОУ ДОД в соответствии с реализуемыми образовательными программами дополнительного образования детей. Учебный год в МОУ ДОД начинается, как правило, 1 сентября.

Глава 7. Информация о платности муниципальной услуги

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

МОУ ДОД вправе оказывать платные услуги, предусмотренный его уставом, при наличии лицензии.

Глава 8. Перечень правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Конституцией Российской Федерации;

б) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

г) Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;

 д) постановлением Правительства РФ от 07.03.1995 № 233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;

е) постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.11.2002 № 44 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. СанПиН 2.4.2.1178-02».

 ж) Законом Тверской области от 07.05.2008 № 56-ЗО «Об образовании в Тверской области»;

 з) Уставами МОУ ДОД;

 и) иными нормативными правовыми актами.

Подраздел II. Способы получения информации о порядке предоставления

муниципальной услуги

Глава 9. Способы получения информации

 19. Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей (заявителей) муниципальной услуги, включая обращение по телефону и электронной почте, размещается на сайте муниципального образования «Весьегонский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в местах предоставления муниципальной услуги.

Глава 10. Информирование при личном обращении

20. Информирование по вопросам получения муниципальной услуги осуществляется сотрудниками отдела образования и МОУ ДОД, по следующим вопросам:

а) перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных (представляемых) документов;

б) заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

в) источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

г) процедуре предоставления муниципальной услуги;

д) времени и месту приема заявителей;

е) срокам оказания муниципальной услуги;

ж) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

з) иным вопросам, имеющим отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

Глава 11. Телефонная консультация

21. При ответах на телефонные звонки сотрудник отдела образования, МОУ ДОД, предоставляющий муниципальную услугу, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

22. Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

23. В случае если у сотрудника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника отдела образования или МОУ ДОД, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Глава 12. Размещение информации в местах предоставления муниципальной услуги

24. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

а) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

б) блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

г) образцы заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги;

д) сроки предоставления муниципальной услуги;

е) время приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) порядок получения консультаций и записи на прием к должностным лицам отдела образования, МОУ ДОД;

и) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МОУ ДОД, а также должностных лиц.

Глава 13. Размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

25. На сайте муниципального образования «Весьегонский район», в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

а) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) образцы оформления заявлений для предоставления муниципальной услуги;

г) форма заявления с возможностью заполнения и распечатывания;

д) сроки предоставления муниципальной услуги;

е) ответы на часто задаваемые вопросы;

и) порядок записи на прием к должностным лицам МОУ ДОД;

26. На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области размещается следующая информация:

а) полное и краткое наименование муниципальной услуги;

б) полное и краткое наименование МОУ ДОД;

в) правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;

г) порядок получения консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги;

д) перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

е) сведения о платности муниципальной услуги;

ж) требования к местам предоставления муниципальной услуги;

з) описание административных процедур;

и) блок-схема предоставления муниципальной услуги;

к) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МОУ, а также должностных лиц;

л) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 14. Информирование о муниципальной услуге при письменном обращении (почтой, по электронной почте)

27. При информировании о муниципальной услуге по письменным запросам заявителей ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента поступления письменного запроса.

28. При информировании о муниципальной услуге в форме ответов по электронной почте, ответ на обращение отправляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента поступление обращения.

29. Ответ на запрос должен содержать: ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя. Письменный ответ подписывается руководителем отдела образования, МОУ ДОД, ответ по электронной почте удостоверяется электронно-цифровой подписью заведующего отделом образования.

Подраздел III. Порядок получения муниципальной услуги

Глава 15. Последовательность действий получателя муниципальной услуги и МОУ ДОД

30. Получатель муниципальной услуги предоставляет в МОУ ДОД документы, необходимые для получения муниципальной услуги, в соответствии с главой 4 подраздела I раздела II административного регламента.

31. Представленные документы проверяются в присутствии заявителя на предмет полноты и соответствия требованиям, предъявляемым к ним действующим законодательством, а также правильности оформления заявления о представлении муниципальной услуги.

32. В случае если заявление о представлении муниципальной услуги было оформлено ненадлежащим образом, заявителю указываются ошибки, подлежащие исправлению, и предоставляется возможность повторного оформления заявления на месте, не выходя из приемного кабинета.

33. В случае если представлен неполный комплект документов или документы оформлены с нарушением установленных требований действующего законодательства, документы возвращаются заявителю.

34. Причины отказа, перечень недостающих документов, а также перечень недостатков, выявленных в представленных документах, оформляются в письменном виде.

35. После устранения заявителем указанных недостатков повторный отказ в принятии документов по причине наличия недостатков в оформлении документов не допускается, за исключением случаев, когда недостатки были исправлены не полностью или содержатся в документах, которые при предыдущем обращении не были представлены.

36. При отсутствии замечаний представленные заявителем документы регистрируются сотрудником МОУ ДОД в день подачи заявления*.* Заявителю выдается уведомление о регистрации документов с присвоенным порядковым номером и указанием даты регистрации.

37. После проведения анализа представленной заявителем документации на соответствие требованиям законодательства в сфере дополнительного образования*,* полноты и правильности оформления поступивших документов:

а) при соответствии представленных документов установленным требованиям - принимается решение о зачислении в МОУ ДОД;

б) при несоответствии документов установленным требованиям - принимается решение об отказе в приеме в МОУ ДОД.

Глава 16. Альтернативные способы получения муниципальной услуги

38. Получатели муниципальной услуги помимо личной подачи документов, необходимых для ее получения, могут обратиться за получением муниципальной услуги путем направления документов почтовым отправлением, подачи документов через представителя, через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Портал).

Глава 17. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

39. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги принимается в случае, если:

а) заявитель представил неполный комплект документов, необходимых для получения муниципальной услуги и предусмотренных главой 4 подраздела I раздела II административного регламента;

б) заявитель представил документы, содержащие противоречивые или недостоверные, сведения;

в) документы не соответствуют требованиям, указанным в главе 5 подраздела I раздела II административного регламента.

г) документы исполнены карандашом либо имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова или иные, не оговоренные в них исправления, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

д) заявитель не является получателем муниципальной услуги (заявление от имени получателя муниципальной услуги подано лицом, не имеющим на то полномочий);

Глава 18. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

40. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) отсутствие свободных мест в МОУ ДОД;

б) не соответствие ребенка возрасту, установленному уставом МОУ ДОД.

41. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа направляется заявителю в письменной форме втрехдневный срок со дня принятия такого решения. В случае личного обращения заявитель информируется об отказе в предоставлении услуги в случаях, предусмотренных административным регламентом, непосредственно по месту предоставления услуги.

**Подраздел IV. Требования к удобству и комфортности**

Глава 19. Требования к графику приема заявителей

42. Часы приема получателей муниципальной услуги сотрудниками МОУ ДОД указаны в приложении 1 к административному регламенту.

Глава 20. Требования к срокам ожидания при получении муниципальной услуги

43. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 30 минут при наличии сидячих мест для ожидающих лиц и 15 минут при отсутствии сидячих мест для ожидающих лиц.

Глава 21. Требования к зданию (помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга

44. МОУ ДОД должно быть расположено в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта (при его наличии).

45. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационным стендом, содержащим следующую информацию о МОУ ДОД:

а) наименование;

б) место нахождения;

в) режим работы.

46. На территории, прилегающей к месторасположению МОУ ДОД оборудуются места для парковки автотранспортных средств (при возможности). Получатели муниципальной услуги имеют право на свободный бесплатный доступ к парковочным местам.

47. Доступ в здание, в котором оказывается муниципальная услуга, должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями, а рядом со зданием должна быть стоянка для размещения принадлежащих им транспортных средств.

Глава 22. Требования к местам ожидания приема

48. Места ожидания непосредственного взаимодействия с сотрудниками МОУ ДОД в связи с предоставлением муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

49. В местах ожидания приема для предоставления муниципальной услуги должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

50. В местах ожидания и непосредственного представления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

51. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для возможности оформления документов, на информационных стендах - образцы и бланки заявлений.

52. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников МОУ ДОД.

53. В помещении МОУ ДОД получателям муниципальной услуги должна быть предоставлена возможность копирования необходимых для предоставления муниципальной услуги документов по ценам, не превышающим среднерыночную цену услуг по копированию.

Глава 23. Требования к местам приема заявителей

54. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

б) системой охраны.

55. Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего прием заявителей.

в) времени перерыва на обед, технического перерыва.

56. Рабочее место сотрудника МОУ ДОД*,* осуществляющего прием заявителей, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

57. Помещения для приема заявителей оборудуются в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием сотрудника, а при отсутствии такой возможности - в виде кабинетов, в которых ведут прием несколько сотрудников.

 Подраздел V. Защита интересов получателя муниципальной услуги

Глава 24. Порядок подачи предложений по улучшению качества обслуживания

58. Заинтересованные лица имеют право подать свои предложения по улучшению качества обслуживания при предоставлении муниципальной услуги.

59. Предложения могут быть поданы в отдел образования или в МОУ ДОД следующими способами:

а) по телефонам, номера которых указаны в приложении 1 к административному регламенту;

 б) направлены в письменном или электронном виде с пометкой «Предложения по улучшению обслуживания» по адресу или электронному адресу, указанному в приложении 1 к административному регламенту;

в) на сайт муниципального образования «Весьегонский район»в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, адрес которого указан в приложении 1 к административному регламенту;

г) лично сотруднику отдела образования или МОУ ДОД, ответственному за прием предложений.

60. Предложения могут быть направлены с указанием заявителя и его контактных данных или анонимно.

61. Поступившие предложения подлежат регистрации в течение трех дней с момента поступления.

62. В случае предоставления контактных данных заявителю направляется уведомление о получении предложений с указанием регистрационного номера и даты регистрации предложения.

63. Не принимаются к рассмотрению предложения, содержащие нецензурные или оскорбительные выражения либо не относящиеся к вопросам, регулируемым административным регламентом.

64. Поступившие предложения используются при подготовке изменений в административный регламент.

 Глава 25. Требования соблюдения конфиденциальности

65. МОУ ДОД, предоставляющее муниципальную услугу, обязано обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни получателя муниципальной услуги, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с получателем муниципальной услуги.

66. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного ответа могут быть предоставлены получателю муниципальной услуги, его представителю или правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих полномочия.

**Раздел III. Административные процедуры**

Подраздел I. Предоставление муниципальной услуги

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

а) прием заявлений о зачислении ребенка в МОУ ДОД с необходимым комплектом документов;

в) приём ребёнка в МОУ ДОД и предоставление качественного дополнительного образования.

69. Подраздел II. Прием заявлений о зачислении ребенка в МОУ ДОД с необходимым комплектом документов.

Таблица. Характеристики процедуры.

|  |  |
| --- | --- |
| **Характеристика** | **Описание** |
| Юридические факты, являющиеся основанием для начала выполнения процедуры | Подача заявителем заявления о зачислении в МОУ ДОД с приложением необходимого комплекта документов. |
| Лица, ответственные за выполнение процедуры  |  директор МОУ ДОД |
| Права и обязанности ответственных лиц по выполнению процедуры  | директор МОУ ДОД осуществляет прием документов в соответствии с требованиями главы 4 подраздела I раздела II административного регламента, обязан в тактичной форме ответить на все вопросы заявителя, оказать помощь в оформлении заявления. |
| Максимальная длительность выполнения процедуры | от 15 до 30 минут |
| Формы и порядок контроля за выполнением процедуры | Текущий контроль соблюдения требований административного регламента осуществляется заведующим отделом образования |
| Способ фиксации результата выполнения процедуры |  Производится запись в Алфавитной книге МОУ ДОД  |
| Результат выполнения процедуры | Регистрация поступившего заявления  |

Заявитель представляет в МОУ ДОД заявление о приеме в МОУ ДОД с необходимым комплектом документов соответствии с требованиями главы 4 подраздела I раздела II административного регламента.

Сотрудник МОУ ДОД, ответственный за прием заявлений проверяет соответствие документов установленному перечню, правильность заполнения заявления.

При установлении соответствия документов установленным требованиям сотрудник МОУ ДОД регистрирует данное заявление.

70. Подраздел III. Прием ребенка в МОУ ДОД и предоставление качественного дополнительного образования.

Таблица. Характеристики процедуры.

|  |  |
| --- | --- |
| **Характеристика** | **Описание** |
| Юридические факты, являющиеся основанием для начала выполнения процедуры |  Издание директором МОУ ДОД приказа о зачислении ребенка в МОУ ДОД. |
| Лица, ответственные за выполнение процедуры  | директор МОУ ДОД |
| Права и обязанности ответственных лиц по выполнению процедуры  | Сотрудник МОУ ДОД информирует родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в МОУ ДОД, знакомить родителей (законных представителей) с уставом МОУ ДОД и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в МОУ ДОД. |
| Максимальная длительность выполнения процедуры | Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается МОУ ДОД в соответствии с реализуемыми образовательными программами дополнительного образования детей.  |
| Формы и порядок контроля за выполнением процедуры | Текущий контроль соблюдения требований административного регламента осуществляется заведующим отделом образования. |
| Способ фиксации результата выполнения процедуры |  Оформление личного дела ребенка, запись в журнале регистрации |
| Результат выполнения процедуры | Получение обучающимся качественного дополнительного образования. |

Прием обучающегося в МОУ ДОД оформляется  приказом директора. Приказ о зачислении обучающихся доводится до сведения родителей (законных представителей).

При зачислении ребенка в МОУ ДОД директор обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом МОУ ДОД и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в МОУ ДОД.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду МОУ ДОД. Ответственный за оказание муниципальной услуги - директор.

Содержание образования определяется соответствующими дополнительными образовательными программами различных направленностей.

Организация образовательного процесса в МОУ ДОД осуществляется в соответствии с соответствующими дополнительными образовательными программами и расписанием занятий.

Режим работы МОУ ДОД, длительность пребывания в нем 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 дополнительного образования.

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

71. Персональная ответственность сотрудников МОУ ДОД*,* участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях, разработанных в соответствии с требованиями действующего законодательства.

72. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется заведующим отделом образования.

73. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тверской области, правовых актов муниципального образования Тверской области.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

74. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников МОУ ДОД.

75. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

76. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов отдела образования.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы отдела образования и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

77. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица отдела образования.

78. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии.

79. Несоблюдение требований настоящего административного регламента сотрудниками МОУ ДОД влечет их дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МОУ ДОД, а также должностных лиц**

80. Родители (законные представители*)* вправе обжаловать решения и действия (бездействия) МОУ ДОД,а также должностных лиц в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

81. Родители (законные представители*)* при обжаловании в досудебном порядке имеют право направить свое обращение:

а) вышестоящему должностному лицу *–* заведующему отделом образования;

б) главе администрации Весьегонского района.

82. Родители (законные представители) имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

83. Должностные лица отдела образования или администрации Весьегонского района проводят личный прием заявителей (по предварительной записи). Запись заявителей проводится при личном обращении в отдел образования или администрацию Весьегонского района или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на сайте муниципального образования «Весьегонский район»*.*

84. Сотрудник отдела образования или секретарь администрации Весьегонского района, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

85. Если обращение подается в письменной форме, оно должно содержать:

а) наименование органа, в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, либо должность лица, которому адресуется обращение;

б) фамилию, имя, отчество физического лица, подающего жалобу;

в) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации;

г) суть обращения;

д) подпись физического лица, подающего жалобу;

е) дату.

86. К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в нем информацию.

87. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

88. В исключительных случаях (при принятии решения о проведении служебной проверки, направлении запросов в иные органы или организации) срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, о чем в обязательном порядке уведомляется заявитель.

89. Рассмотрение обращения не может быть поручено лицам, действия (бездействие) которых обжалуется.

90. В случае если обращение является обоснованным, по фактам, изложенным в обращении, должна быть назначена служебная проверка в отношении сотрудников МОУ ДОД.

91. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом отдела образования или администрации Весьегонского районапринимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

92. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю почтовым отправлением.

93. Ответ на обращение не дается в случаях, указанных в Федеральном законе от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

94. Сообщение о невозможности предоставления ответа на обращение по существу поставленных в нем вопросов в случаях, указанных в Федеральном законе от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», направляется заявителю не позднее 15 дней с момента получения обращения с указанием причин.

95. В случае если в обращении содержится вопрос, на который автору обращения ранее давались письменные ответы по существу, и в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации Весьегонского района или заведующий отделом образования администрации Весьегонского районавправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

96. 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 путем направления письменного обращения почтовый связью на адрес отдела образования или администрации Весьегонского района, на сайт муниципального образования «Весьегонский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, по электронной почте, по телефонам, адреса и номера которых указаны в приложении 1 к административному регламенту.

97. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

а) фамилию, имя, отчество физического лица, которым подается сообщение, адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

б) наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действия (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

в) суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действий (бездействия);

г) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

98. Родители (законные представители) вправе обжаловать решения и действия (бездействия) МОУ ДОД, а также должностных лиц в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной

услуги «Организация предоставления дополнительного

образования детям на территории Весьегонского района»

**Сведения**

**об отделе образования администрации Весьегонского района**

Адрес отдела образования администрации Весьегонского района: Тверская область, г.Весьегонск, ул. Степанова, д.11.

Адрес электронной почты: roovesyegonsk1@rambler.ru.

Сайт муниципального образования Тверской области «Весьегонский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://vesegonsk.ru>

 Контактные телефоны:

заведующий отделом образования: тел./ факс 2-12-40

 специалисты отдела образования: 2-14-71

 методист по дошкольному образованию: 2-13-21

Время работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Прием граждан по личным вопросам:

Заведующий отделом образования: Максимова Лариса Анатольевна – вторник, пятница – с 10 до 15 часов.

**Сведения**

**о муниципальных образовательных учреждениях дополнительного**

 **образования детей**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование учреждения образования** | **ФИО** **руководителя** | **Телефон****(код:48-264)** | **Юридический адрес:** |
| 1. | Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей«Районный дом школьников» | Патрикеева Зинаида Федоровна | 2-21-50 | 171720, Тверская область, г. Весьегонск, ул. Степанова, д.27 |
| 2. | Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа» | Богатынин Александр Николаевич |  | 171720, г. Тверская область, г. Весьегонск, ул. Тихонова, д. 4 |
| 3. |  |  |  |  |

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной

услуги «Организация предоставления дополнительного

образования детям на территории Весьегонского района»

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении услуги**

|  |
| --- |
| Прием заявления и документовот родителей (законных представителей)о приеме ребенка в МОУ ДОД |

|  |
| --- |
| Регистрация заявлений о приемев МОУ ДОД по установленной форме |

|  |
| --- |
| Зачисление ребенка в МОУ ДОД и получение качественного дополнительного образования |

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной

услуги «Организация предоставления дополнительного

образования детям на территории Весьегонского района»

**Образец заявления родителей (законных представителей) о приеме ребенка**

**в МОУ ДОД**

 Директору муниципального образовательного

учреждения дополнительного образования детей

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование учреждения)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. директора)

 от родителя (законного представителя):

 Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Место регистрации:

 Город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дом \_\_\_\_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кВ. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата рождения, место проживания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ секцию Вашего учреждения.

С Уставом, лицензией, свидетельством об аккредитации, режимом работы образовательного учреждения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ознакомлен(а).

(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года

 (подпись)

Контрольный талон № \_\_\_\_\_\_

Отметка о сдаче документов:

1. Копия свидетельства о рождении (заверяется в МОУ ДОД)

2. Медицинская справка о состоянии здоровья

3. Заявление

4. Другие документы (указать какие)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 М.П.

 Документы получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

## рекомендации