

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление общедоступного и бесплатного дополнительного
образования»**

Раздел I. Общие положения

1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление общедоступного и бесплатного дополнительного образования»

Получатели муниципальной услуги - жители Вышневолоцкого района Тверской области в возрасте от 6 лет и до 18 лет. Заявители муниципальной услуги – родители (законные представители) несовершеннолетних детей.

Муниципальная услуга оказывается образовательными организациями дополнительного образования и общеобразовательными организациями Вышневолоцкого района Тверской области (далее также – образовательные организации), подведомственными отделу образования администрации Вышневолоцкого района в соответствии с имеющимися лицензиями учреждений.

Информация и консультация по предоставлению муниципальной услуги могут быть получены непосредственно в образовательной организации или в отделе образования администрации Вышневолоцкого района Тверской области, в том числе на сайтах образовательных организаций и отдела образования администрации Вышневолоцкого района (далее-отдел образования).

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 1. Наименование муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление общедоступного и бесплатного дополнительного образования».

Глава 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2. Муниципальная услуга оказывается образовательными организациями Вышневолоцкого района Тверской области, реализующими дополнительные общеобразовательные программы (Приложение 1).

Глава 3. Результат предоставления муниципальной услуги

3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- предоставление образовательных услуг детям в возрасте до 18 лет по дополнительным общеобразовательным программам.

Глава 4. Срок предоставления муниципальной услуги

4. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги – с момента издания приказа о зачислении ребенка в образовательную организацию до окончания учебного года или заявления об отказе родителей (законных представителей) ребенка от муниципальной услуги.

Глава 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

а) Конституция Российской Федерации;

б) Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

в) Федеральный закон № 124-ФЗ от 24.07.1998 «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

г) Федеральный закон № 59-ФЗ от 02.05.2006 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

д) Федеральный закон № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями);

е) Закон Тверской области № 60-ЗО от 17.07.2013 «О регулировании отдельных вопросов в сфере образования в Тверской области» (с изменениями и дополнениями).

Глава 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной

инициативе, так как они не подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

6. Для получения муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного дополнительного образования» заявители - родители (законные представители) получателей муниципальной услуги должны предоставить следующие документы:

а) заявление по форме (Приложение 3) о предоставлении общедоступного и бесплатного дополнительного образования;

б) медицинское заключение о возможности получения ребенком дополнительного образования по направлениям, требующим данного заключения.

7. Заявление составляется в одном экземпляре - подлиннике, подписывается заявителем или его доверенным лицом и заверяется печатью в случае, если заявителем является организация (учреждение).

8. Копии документов, предоставляемые заявителем в образовательную организацию должны быть представлены в подлинниках либо заверены надлежащим образом. Ксерокопирование и заверение копий указанных документов может производиться по месту предоставления услуги.

9. Документы, представляемые для получения муниципальной услуги, должны быть оформлены надлежащим образом в соответствии с требованиями законодательства.

10. Заявитель вправе указать в заявлении дополнительную контактную информацию, облегчающую взаимодействие с образовательными организациями (номера контактных телефонов/факсов, адрес электронной почты).

Глава 7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

11. 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;

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

в) документы не соответствуют требованиям, указанным в главе 6 раздела II административного регламента;

г) предоставленные документы исполнены карандашом либо имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова или иные неоговоренные

исправления;

д) представленные документы имеют механические повреждения, не позволяющие установить действительное содержание этих документов.

Глава 8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

12. Отказ в предоставлении муниципальной услуги производится в случаях:

- наличия медицинских или возрастных противопоказаний к посещению образовательной организации, реализующей дополнительные общеобразовательные программы;

- обращение в образовательную организацию лица, не являющегося родителем (законным представителем) несовершеннолетнего;

- отсутствие свободных мест в образовательной организации.

13. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение 4) направляется заявителю в 10-дневный срок со дня обращения.

Глава 9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Глава 10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

15. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

16. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Глава 11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

17. Максимальное время регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут

Глава 12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

18. Помещение для ожидания в образовательной организации должен быть оборудован информационным стендом (информационным буклетом), содержащим следующую информацию об образовательной организации:

- а) наименование;
- б) место нахождения;
- в) режим работы;
- г) полный перечень документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги и образцы их заполнения.

Также на информационных стендах (информационных буклетах) в местах предоставления муниципальной услуги размещается:

- 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) схема размещения сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу;
- ж) время приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- з) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- и) порядок получения консультаций и записи на прием к должностным лицам образовательных организаций Вышневолоцкого района.

к) порядок обжалования решений и действий (бездействия) руководителя образовательной организации, а также должностных лиц в отделе образования.

19. 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.

20. Места ожидания непосредственного взаимодействия с сотрудниками образовательной организации в связи с предоставлением муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

21. 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.

22. 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.

23. Места, предназначенные для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны быть оснащены стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для возможности оформления документов, на информационных стендах - образцы и бланки заявлений.

24. 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 образовательного учреждения.

25. В помещении образовательной организации заявителям муниципальной услуги должна быть предоставлена возможность копирования необходимых для предоставления муниципальной услуги документов по ценам, не превышающим среднерыночную цену услуг по копированию.

26. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы:

- а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- б) системой охраны.

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

а) фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего прием заявителей;

б) времени перерыва на обед, технического перерыва.

28. Рабочее место сотрудника осуществляющего прием заявителей, оснащается настенной вывеской с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

29. 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.

Глава 13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

30. Показателями доступности и качества муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, являются:

- соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;
- обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги (в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);
- отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- полнота реализации программ дополнительного образования;
- участие обучающихся в муниципальных, региональных, федеральных и международных конкурсах, соревнованиях, выставках и т.п.;
- демонстрация родителям и общественности результатов освоения программ дополнительного образования;
- доля педагогов, своевременно прошедших курсы повышения квалификации;
- соответствие условий оказания услуги СанПиН, правилам пожарной безопасности;
- полнота реализации плана финансово-хозяйственной деятельности на текущий год;
- удовлетворенность населения условиями, качеством предоставленной услуги.

Глава 14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в multifunctional центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

31. Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей

муниципальной услуги, включая обращение по телефону и электронной почте, размещается на сайте учреждений и отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в местах предоставления муниципальной услуги и в раздаточных информационных материалах.

32. Информирование по вопросам получения муниципальной услуги осуществляется сотрудниками образовательной организации, предоставляющими муниципальную услугу, 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) сроки 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.

33. При ответах на телефонные звонки сотрудник образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании образовательной организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

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

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

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

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

38. Ответ на запрос должен содержать: ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя. Письменный ответ подписывается руководителем образовательной организации, ответ по электронной почте удостоверяется электронно-цифровой подписью руководителя.

Глава 15. Порядок подачи предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги

39. Заинтересованные лица имеют право подать свои предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

40. Предложения могут быть поданы в образовательную организацию, отдел образования 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 образовательной организации, отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, адрес которого указан в приложении 1 к административному регламенту;
- г) лично сотруднику образовательной организации, отдела образования ответственному за прием предложений.

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

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

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

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

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

Глава 16. Требования соблюдения конфиденциальности

46. Образовательная организация, предоставляющая муниципальную услугу, обязана 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.

47. 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. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Глава 1. Предоставление муниципальной услуги

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

- а) приём заявления и документов заявителя на получение услуги дополнительного образования детей по заявленной дополнительной общеобразовательной программе;
- б) решение о предоставлении муниципальной услуги;
- в) издание приказа о зачислении в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту.

Глава 2. Приём заявления и документов заявителя для обучения ребенка в образовательной организации по заявленной форме

Таблица. Характеристики процедуры.

Характеристика	Описание
Юридические факты, являющиеся основанием для начала выполнения процедуры	Подача заявления и документов заявителем для обучения ребенка в образовательной организации, реализующей дополнительные общеобразовательные программы.
Лица, ответственные за выполнение процедуры	Руководитель или должностное лицо, назначенное приказом руководителя образовательной организации
Права и обязанности ответственных лиц по выполнению процедуры	Прием от граждан заявлений для обучения ребенка в образовательной организации по дополнительным общеобразовательным программам. Руководитель (должностное лицо) обязан ознакомить родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей с уставом образовательной организации, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми в образовательной организации и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, правами и обязанностями обучающихся, с ходом и содержанием образовательного процесса, с режимом работы образовательной организации и заключить договор с заявителем, предусматривающий вопросы организации обучения, права и обязанности сторон.
Максимальная длительность выполнения процедуры	30 минут
Формы и порядок контроля за выполнением процедуры	Текущий контроль соблюдения требований административного регламента осуществляется руководителем образовательной организации, отделом образования администрации Вышневолоцкого района в форме плановых проверок на основании планов работ с

	периодичностью 1 раз в три года и внеплановых проверок на основании приказа руководителя образовательной организации, отдела образования.
Способ фиксации результата выполнения процедуры	Запись в журнале обращения граждан
Результат выполнения процедуры	Уведомление заявителя о регистрации заявления и документов для обучения ребенка в образовательной организации дополнительного образования путем проставления подписи заявителя в журнале регистрации обращения граждан.

3. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является представление заявления, документов, необходимых для рассмотрения вопроса, для обучения ребенка в образовательной организации по дополнительным общеобразовательным программам.

4. Ответственность за прием и регистрацию заявления, документов, необходимых для рассмотрения вопроса, для обучения ребенка в образовательной организации дополнительного образования несет должностное лицо, назначенное приказом руководителя образовательной организации (далее – должностное лицо).

5. Должностным лицом образовательной организации лично производится прием от граждан заявлений документов, необходимых для рассмотрения вопроса, для обучения ребенка для обучения ребенка в образовательной организации по программам дополнительного образования в соответствии с настоящим Регламентом. Руководитель (должностное лицо) обязан ознакомить родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей с уставом образовательной организации, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми в образовательной организации и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, правами и обязанностями обучающихся, с ходом и содержанием образовательного процесса, с режимом работы образовательной организации и заключить договор с заявителем, предусматривающий вопросы организации обучения, права и обязанности сторон.

6. Общий максимальный срок приема заявлений для обучения ребенка в образовательной организации по программам дополнительного образования и документов от родителей (законных представителей) несовершеннолетних не может превышать 30 минут.

7. Процедура заканчивается проставлением заявителем подписи в журнале регистрации обращений граждан.

Глава 3. Принятие решения об оказании муниципальной услуги

Таблица. Характеристики процедуры.

Характеристика	Описание
Юридические факты, являющиеся основанием для начала выполнения процедуры	Наличие заявления и документов для обучения ребенка в образовательной организации по дополнительным общеобразовательным программам
Лица, ответственные за выполнение процедуры	Руководитель или должностное лицо, назначенное приказом руководителя образовательной организации
Права и обязанности ответственных лиц по выполнению процедуры	Рассмотрение принятых от граждан заявлений об обучении ребенка в образовательной организации по дополнительным общеобразовательным программам и представленных документов
Максимальная длительность выполнения процедуры	Один день
Формы и порядок контроля за выполнением процедуры	Текущий контроль соблюдения требований административного регламента осуществляется руководителем образовательной организации, отделом образования администрации Вышневолоцкого района в форме плановых проверок на основании планов работ с периодичностью 1 раз в три года и внеплановых проверок на основании приказа руководителя образовательной организации.
Способ фиксации результата выполнения процедуры	Решение об обучении ребенка в образовательной организации дополнительного образования (отказе в обучении по заявленной программе обучения),

	наложение на заявление соответствующей резолюции.
Результат выполнения процедуры	Уведомление заявителя о принятом решении при личном обращении устно либо в письменном виде, посредством электронной почты, заключение договора между образовательной организацией и заявителем.

8. Основанием для решения вопроса об обучении ребенка в образовательной организации, реализующей дополнительные общеобразовательные программы (отказе в обучении) является соответствие документов, требованиям п.2.6. Регламента.

Ответственным за принятие решения является руководитель образовательной организации или должностное лицо, назначенное приказом руководителя.

9. По результатам рассмотрения руководитель (должностное лицо) принимает решение об обучении ребенка в образовательной организации, реализующей дополнительные общеобразовательные программы (отказе в обучении), накладывает на заявление соответствующую резолюцию.

10. Основанием для отказа в предоставлении услуги является:

- наличия медицинских или возрастных противопоказаний к посещению образовательной организации, реализующей дополнительные общеобразовательные программы;
- обращение в образовательную организацию лица, не являющегося родителем (законным представителем) несовершеннолетнего;
- отсутствие свободных мест в образовательной организации.

11. Процедура заканчивается уведомлением заявителя о принятом решении при личном обращении устно либо в письменном виде, посредством электронной почты, заключение договора между образовательной организацией и заявителем.

Глава 4. Издание приказа о зачислении в образовательную организацию, предоставляющее муниципальную услугу

Таблица. Характеристики процедуры.

Характеристика	Описание
Юридические факты, являющиеся основанием для начала выполнения процедуры	Наличие договора между образовательной организацией и заявителем об оказании муниципальной услуги

Лица, ответственные за выполнение процедуры	Руководитель или должностное лицо, назначенное приказом руководителя образовательной организации
Права и обязанности ответственных лиц по выполнению процедуры	Подготовка руководителем или должностным лицом приказа о зачислении в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу. Руководитель (должностное лицо) обязан ознакомить родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей с уставом образовательной организации, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми в образовательной организации и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, правами и обязанностями родителей, с ходом и содержанием образовательного процесса, с режимом работы образовательной организации и заключить договор с заявителем, предусматривающий вопросы организации обучения, права и обязанности сторон.
Максимальная длительность выполнения процедуры	До 5 сентября в начале учебного года, в течение одного дня с момента подачи документов заявителем после 5 сентября до окончания учебного года
Формы и порядок контроля за выполнением процедуры	Текущий контроль соблюдения требований административного регламента осуществляется руководителем образовательной организации, отделом образования администрации Вышневолоцкого района в форме плановых проверок на основании планов работ с периодичностью 1 раз в три года и внеплановых проверок на основании приказа руководителя образовательной организации.
Способ фиксации результата выполнения процедуры	На каждого гражданина, принятого в муниципальную образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все документы заявителя, договор между образовательной организацией и заявителем, приказ о зачислении в образовательную организацию

Результат выполнения процедуры	Ознакомление заявителя с приказом о зачислении в образовательную организацию.
--------------------------------	---

12. Основанием для подготовки приказа о зачислении ребенка в образовательную организацию является наличие договора между образовательной организацией и заявителем об оказании муниципальной услуги.

13. Приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию оформляется до 5 сентября в начале учебного года, в течение одного дня с момента подачи документов заявителем после 5 сентября до окончания учебного года.

14. На каждого гражданина, принятого в муниципальную образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все документы заявителя, договор между образовательной организацией и заявителем, приказ о зачислении в образовательную организацию.

15. Руководитель (должностное лицо) обязан ознакомить заявителя с приказом о зачислении в образовательную организацию.

Глава 5. Альтернативные способы получения муниципальной услуги

16. Заявители 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 муниципальных и муниципальных услуг (функций) Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Портал) или через многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг по адресу: город Вышний Волочек, ул. Московская, д.9

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Персональная ответственность сотрудников образовательных организаций Вышневолоцкого района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях), разработанных в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению

муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется руководителем образовательной организации.

3. 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 Вышневолоцкого района.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем образовательной организации.

4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав физических и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников образовательной организации.

5. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами образовательных организаций положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляется отделом образования администрации Вышневолоцкого района в форме плановых и внеплановых проверок.

6. В отношении одной образовательной организации плановая проверка соответствия ее деятельности требованиям Регламента проводится отделом образования не более одного раза в три года. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги должна быть осуществлена отделом образования в течение не более пяти рабочих дней.

7. Основанием для проведения внеплановой проверки соответствия деятельности образовательных организаций, оказывающих муниципальную услугу, требованиям Регламента являются обращения граждан, организаций и т.д.

8. 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.

9. Проверки осуществляются на основании приказов руководителя отдела образования. Для проведения проверки формируется комиссия, в

состав которой могут включаться работники отдела образования, других образовательных организаций, общественных организаций и пр.

10. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта (справки), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт (справка) подписывается всеми членами комиссии.

11. Несоблюдение требований настоящего административного регламента сотрудниками образовательной организации влечет их дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц, муниципальных служащих

1. Граждане вправе обжаловать решения и действия (бездействия) образовательной организации Вышневолоцкого района, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами Вышневолоцкого района для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами Вышневолоцкого района для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами Вышневолоцкого района;
- затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами Вышневолоцкого района;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного

лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушения установленного срока таких исправлений.

2. При обжаловании в досудебном порядке граждане, имеют право направить свое обращение:

а) вышестоящему должностному лицу образовательной организации Вышневолоцкого района;

б) вышестоящему должностному лицу отдела образования администрации Вышневолоцкого района;

в) вышестоящему должностному лицу администрации Вышневолоцкого района.

3. 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. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу (www.vvroo.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем

могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган – отдел образования администрации Вышневолоцкого района.

6. Должностные лица образовательной организации проводят личный прием заявителей (по предварительной записи). Запись заявителей проводится при личном обращении в образовательную организацию или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на сайте общеобразовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

7. Должностное лицо образовательной организации, осуществляющее запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

9. Рассмотрение жалобы не может быть поручено лицам, действия (бездействие) которых обжалуется.

10. В случае если жалоба является обоснованной, по фактам, изложенным в жалобе, должна быть назначена служебная проверка в отношении сотрудников образовательной организации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

11. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо образовательной организации принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами Вышневолоцкого района, а также в

иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.12 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

13. 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, руководитель образовательной организации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

14. Граждане вправе обжаловать решения и действия (бездействия) общеобразовательного учреждения, а также должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту исполнения
Отделом образования администрации Вышневолоцкого района
Тверской области предоставления муниципальной услуги
«Предоставление общедоступного и бесплатного
дополнительного образования»

Образовательные организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги –
«Предоставление общедоступного и бесплатного дополнительного образования»

№ п/п	Территория, закрепленная за образовательной организацией	Наименование образовательной организации	Юридический адрес	Электронный адрес, сайт	Контактный телефон	Часы работы	Часы приема
1	Коломенское сельское поселение	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Академическая средняя общеобразовательная школа»	171105, Тверская обл., Вышневолоцкий район, п. Академический, ул. Октябрьская, д.19 а	akademschool1@yandex.ru www.akademschool11.1class.ru	(48233) 7-93-99	8.00-18.00	Понедельник, среда, пятница 14.00 -16.00
2	Коломенское сельское поселение	Бельская начальная общеобразовательная школа - филиал МОБУ «Академическая СОШ»	171106, Тверская обл., Вышневолоцкий район, п. Бельский		(48233)7-45-91	9.00-13.00	

3	Лужниковское сельское поселение	Лужниковская основная общеобразовательная школа с группой кратковременного пребывания детей дошкольного возраста - филиал МОБУ «Академическая СОШ»	171136, Тверская обл., Вышневолоцкий район, д. Лужниково, ул. Солнечная, д.8	ljniki_sch@mail.ru	(48233)7-25-28	8.00-17.00 8.30-16.00	Вторник 13.00-15.00 Пятница 10.00-13.00
4	Борисовское сельское поселение	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Борисовская средняя общеобразовательная школа»	171117, Тверская обл., Вышневолоцкий район, п. Борисовский, ул. Гагарина, д.1	taran_borsch@mail.ru http://borisovvolok.ucoz.ru	(48233) 7-65-68	8.00-17.30	Понедельник-пятница 13.30-14.30
5	Горняцкое сельское поселение	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Горняцкая средняя общеобразовательная школа»	171155, Тверская обл., Вышневолоцкий район, п. Горняцкий, ул. Школьная, д.9	gor-2009@mail.ru http://gornyaksh.ucoz.ru	(48233)7-87-24	8.00-17.30	понедельник – пятница 14.00 - 16.00
6	Дятловское сельское поселение	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Дятловская средняя общеобразовательная школа»	171141, Тверская обл., Вышневолоцкий район, д. Дятлово, ул. Школьная, д. 4	dyatl_sch@mail.ru http://www.dyatvolok.narod.ru	(48233) 7-54-39	8.00-18.00	Вторник, четверг 13.00-16.00

7	Сорокинское сельское поселение	Сорокинская начальная общеобразовательная школа – филиал МОБУ «Дятловская СОШ»	171140, Тверская обл., Вышневолоцкий район, д.Сороки, ул. Бежецкая, д.1		(48233) 7-27-23	9.00-13.00	
8	Есеновичское сельское поселение	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Есеновичская средняя общеобразовательная школа»	171133, Тверская обл., Вышневолоцкий район, пос. Есеновичи, ул. Первомайская, д. 2	valentina_tuhta@mail.ru http://www.esen.shkola.hc.ru/	(48233) 7-21-78	8.00-18.00	Понедельник, среда, пятница 13.00-15.00
9	Зеленогорское сельское поселение	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Зеленогорская средняя общеобразовательная школа»	171130, Тверская обл., Вышневолоцкий район, пос. Зеленогорский, ул. Советская, д. 19 а	zel-2006@mail.ru http://zel-2011.ucoz.ru/	(48233) 7-71-49	8.00-17.00	Понедельник, пятница 14.00-16.00
10	Красномайское городское поселение, д. Бахмара, п. Шиловое, п. Дорки	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Красномайская средняя общеобразовательная школа»	171121, Тверская обл., Вышневолоцкий район, п. Красномайский, ул. Боровая, д.1а	kr.sosh69@mail.ru yc_kmssc@mail.ru http://www.vvkrm.shkola.hc.ru/	(48233) 2-55-64	понед. - пятница 07.30 - 18.30 суббота 09.00 - 16.00	Понедельник – пятница 14.00 - 17.00
11	Солнечное сельское поселение, Садовое сельское поселение	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Солнечная средняя общеобразовательная школа»	171120, Тверская обл., Вышневолоцкий район, п. Солнечный, ул. Молодежная, д.5	solne_schk@mail.ru http://vvsoln.ru	(48233) 7-14-44	Суббота 7.30-14.30 Понедельник- пятница 8.00-17.00	Понедельник, среда, четверг 10.00-15.00

12	Овсищенское сельское поселение	Овсищенская основная общеобразовательная школа – филиал МОБУ «Солнечная СОШ»	171143, Тверская обл., Вышневолоцкий район, п. Овсище, ул. Заводская, д.1	ovsis_sch@mail.ru	(48233) 7-43-67	8.00-17.00	Пятница. 13.00-16.00
13	Терелесовское сельское поселение	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Терелесовская средняя общеобразовательная школа»	171145, Тверская обл., Вышневолоцкий район, п. Терелесово, ул. Центральная, д.10	tershkola@mail.ru http://www.tereles-volok.narod.ru	(48233) 7-33-66	Понедельник-пятница 8.00-17.00	понедельник-четверг 9.00-14.00
14	Холохоленское сельское поселение	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Холохоленская средняя общеобразовательная школа»	171111, Тверская обл., Вышневолоцкий район, п. Афимьино	mou_hol@mail.ru http://www.holoholenskayas.ucoz.ru	(48233) 7-83-90	Понедельник-пятница 8.00-17.00	Понедельник-пятница. 14.00-15.00
15	Княщинское сельское поселение	Ильинская основная общеобразовательная школа – филиал МОБУ «Холохоленская СОШ»	171117, Тверская обл., Вышневолоцкий район, с. Ильинское, д.63	gorka10@gmail.ru	(48233) 7-01-31	8.00-16.00	Четверг. 12.00-14.00
16	Вышневолоцкий район	Муниципальное образовательное бюджетное учреждение дополнительного образования детей «Дом детского творчества»	171163, Россия, Тверская область, г. Вышний Волочек, ул. Осташковская, д.2	ddt.vvr@yandex.ru http://ddt-vvr.ucoz.ru	8-920-154-05-86	8.00-17.00	Понедельник, 9.00 – 12.00 Четверг 13.00 – 16.00
17.	Вышневолоцкий район	Отдел образования администрации Вышневолоцкого района	171163, Россия, Тверская область, г. Вышний Волочек, ул. Осташковская, д.2	vvrobraz@yandex.ru http://vvroo.ru	(48233) 6-25-40 факс 6-14-84	8.00-17.00	Понедельник, вторник 10.00-11.00, 16.00-17.00, среда

							10.00-11.00, Четверг 16.00-17.00
--	--	--	--	--	--	--	--

Приложение 2

к административному регламенту исполнения
Отделом образования администрации Вышневолоцкого района
Тверской области предоставления муниципальной услуги
«Предоставление общедоступного и бесплатного
дополнительного образования»

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



Приложение 3

к административному регламенту исполнения
Отделом образования администрации Вышневолоцкого района
Тверской области предоставления муниципальной услуги
«Предоставление общедоступного и бесплатного
дополнительного образования»

Директору _____
(наименование образовательной организации)

(Ф.И.О. руководителя)

от _____,
(И.О. Фамилия родителя (законного представителя))

проживающей(его) по адресу:

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас организовать обучение _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

В _____
(наименование образовательной организации)

по дополнительной общеобразовательной программе _____

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать:

Фамилия, имя, отчество _____

Место работы, должность, рабочий телефон _____

Отец:

Фамилия, имя, отчество _____

Место работы, должность, рабочий телефон _____

С Уставом, лицензией, со свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, регламентирующими организацию образовательного процесса ознакомлен.

Даю согласие для использования персональных данных и данных моего ребенка, содержащихся в настоящем заявлении и предоставленных мною документах.

« ____ » _____ 20 ____

Подпись _____

Приложение 4
к административному регламенту исполнения
Отделом образования администрации Вышневолоцкого района
Тверской области предоставления муниципальной услуги
«Предоставление общедоступного и бесплатного
дополнительного образования»

Бланк образовательной организации с
указанием даты и исходящего номера

Адресат

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляем Вас о том, что _____
(Фамилия, имя, отчество, дата рождения)

не может быть организовано обучение в

_____ (наименование образовательной организации)
по дополнительной общеобразовательной программе

в связи с _____
(причина отказа)

Руководитель образовательной _____
организации (подпись)

И.О. Фамилия

М.П.