

Чăваш Республики
Вăрнар районĕн
пуçлăхĕ

ЙЫШĀНУ

_____ 2011г № _____

Вăрнар поселокĕ



Чувашская Республика
Глава
Вурнарского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.11. 2011 г № 734

п Вурнары

**Об утверждении административного регламента
администрации Вурнарского района по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление дополнительного образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Вурнарский район», в целях установления и реализации порядка рассмотрения обращений граждан, эффективности предоставления муниципальной услуги постановляю:

1. Утвердить административный регламент администрации Вурнарского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования» (Приложение).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела образования и молодежной политики администрации Вурнарского района Иванова Н.Н.

И.О. главы администрации
Вурнарского района

Н.П. Петров

Н.Н. Иванов
2-52-08

**Административный регламент
администрации Вурнарского района по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление дополнительного образования»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования» (далее - Административный регламент) регулирует сроки и последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги в получении дополнительного образования (далее - муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются физические лица в возрасте от 6 до 18 лет. Муниципальная услуга носит заявительный характер. Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) ребенка, а также физические лица в возрасте от 14 до 18 лет (далее - заявители).

Заявители имеют право на неоднократное обращение в Учреждение за получением муниципальной услуги

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется непосредственно Учреждением дополнительного образования детей (далее - Учреждение), Отделом образования и молодежной политики администрации Вурнарского района (далее - Отдел образования), с использованием информационных стендов, а также по телефонам, электронной почте, посредством её размещения на официальном Интернет- сайте Учреждения, Отдела образования.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информация об адресах и телефонах должностных лиц администрации Вурнарского района, отдела образования, Учреждений и графике работы содержится в Приложении 1 настоящего Административного регламента

График работы администрации Вурнарского района: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье.

График личного приема главой Вурнарского района Чувашской Республики: понедельник с 13-00 до 17-00.

График работы отдела образования и молодежной политики администрации Вурнарского района: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг, заявители могут получить, в том числе и с использованием республиканской информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики с Реестром государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики».

1.3.1. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги

Индивидуальное устное информирование осуществляется должностным лицом при обращении граждан и организаций за информацией лично или по телефону.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее информация о процедуре) заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалисту отдела образования, курирующему вопросы дополнительного образования, сотруднику Учреждения;
- в письменном виде почтой в адрес главы администрации Вурнарского района, начальника Отдела образования;
- через официальные Интернет-сайты администрации Вурнарского района, отдела образования, Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре.

Посредством телефонной связи заинтересованные лица могут получить информацию:

- о режиме работы Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;
- о почтовом адресе Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;
- о номере телефона соответствующего Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, и адресе его электронной почты;
- о требованиях к письменному обращению;
- о процедуре предоставления муниципальной услуги.

Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заинтересованного лица.

В любое время с момента приема документов на получение муниципальной услуги заинтересованные лица имеют право на получение сведений о стадии прохождения их документов при помощи телефонов, средств сети Интернет, электронной почты, или посредством личного посещения Учреждения.

1.3.2. Публичное устное информирование

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ), сети Интернет.

1.3.3. Публичное письменное информирование.

Письменное информирование о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется должностным лицом с использованием средств почтовой, факсимильной связи либо электронной почты.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет-сайте Учреждения, отдела образования, администрации Вурнарского района путем использования информационных стендов.

1.3.4. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист, сотрудник Учреждения (далее - специалист) сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения, сообщить заинтересованному лицу адрес отдела образования, Учреждения (при необходимости - способ проезда к нему), график работы отдела образования, Учреждения.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованного лица, специалист проводит личный прием граждан, специалист вправе предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Если же специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

Специалист не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной

услуги.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц специалист осуществляет не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать с ними другое время для устного информирования.

При устном обращении заинтересованных лиц специалист, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать с заинтересованным лицом другое время для получения консультации.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в администрацию Вурнарского района, отдел образования, осуществляется путем почтовых отправлений, либо предоставляется лично приемную администрации Вурнарского района.

Глава администрации Вурнарского района направляет обращение заинтересованных лиц начальнику отдела образования. Начальник отдела образования рассматривает обращение заинтересованного лица и направляет обращение с соответствующей визой для рассмотрения и подготовки ответа по существу специалисту отдела образования.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ подписывается начальником отдела образования, либо его заместителем.

Ответ направляется в письменном виде в течение 30 календарных дней с даты регистрации обращения об информировании специалистом отдела образования или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица).

На официальном сайте администрации Вурнарского района, на Портале государственных услуг Чувашской Республики размещается следующая обязательная информация:

- наименование муниципальной услуги;
- полное наименование и почтовый адрес Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;
- справочные номера телефонов Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики работы Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;
- перечень документов, предоставляемых получателями муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление дополнительного образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления - администрацией Вурнарского района и осуществляется Отделом образования через подведомственные учреждения - образовательные учреждения дополнительного образования детей, а также образовательные учреждения всех типов и видов, имеющих соответствующую лицензию на данную услугу.

Органы, предоставляющие муниципальные услуги не вправе требовать от заявителя

осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для поучений муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденные администрацией Вурнарского района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления заявителям муниципальной услуги является освоение программ дополнительного образования, реализуемых в Учреждениях.

2.4. Срок предоставления услуги.

Порядок приема заинтересованных лиц в Учреждения должен быть утвержден в Уставе Учреждения и доведен до сведения воспитанников, их родителей (законных представителей). Порядок приема должен обеспечивать прием всех граждан, которые проживают на данной территории и имеют право на получение дополнительного образования соответствующего уровня.

При приеме заинтересованного лица в Учреждение последнее обязано ознакомить учащихся и (или) его родителей (законных представителей) с уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации учреждения, режимом работы учреждения, правилами поведения в учреждении, порядком реализации программ по выбранному направлению.

Документы, регламентирующие деятельность учреждений дополнительного образования:

- 1) Устав учреждения;
- 2) лицензия на осуществление (правоведения) образовательной деятельности;
- 3) руководства, правила, инструкции, методики, положения;
- 4) свидетельство о государственной аккредитации учреждения;
- 5) эксплуатационные документы на оборудование, приборы и аппаратуру образовательного учреждения;
- 6) заключения органов Государственной санитарно-эпидемиологической службы и Государственной противопожарной службы о пригодности используемых зданий и помещений для осуществления образовательного процесса;
- 7) образовательная программа общеобразовательного учреждения;
- 8) годовой план работы;
- 9) учебные планы и учебные программы, расписание занятий;
- 10) годовой календарный учебных график;
- 11) руководства по соблюдению гигиенических требований к максимальной нагрузке на детей дошкольного возраста в организованных формах обучения.

Дополнительное образование может быть представлено различными видами образовательных учреждений (**Приложение 2** настоящего Административного регламента).

Осуществление образовательного процесса строится на основе добровольного выбора детьми направлений деятельности.

Организация образовательного процесса предусматривает, что:

- 1) основной формой образовательной работы с детьми являются занятия в объединениях по интересам (кружки, студии, секции). Объединения могут быть разновозрастными и разновозрастными;
- 2) количество обучающихся в объединениях определяется в зависимости от направления деятельности, возраста детей, срока обучения и закрепляется Уставом учреждения;
- 3) расписание занятий объединения составляется для создания наиболее благоприятного режима работы и отдыха детей, с учетом пожелания родителей, а также возрастных особенностей детей и установленных санитарно-гигиенических норм;
- 4) учебные помещения должны быть оснащены необходимым оборудованием и инвентарем в соответствии с программой объединения;
- 5) оценка результативности образовательного процесса, уровня подготовки обучающихся проводится по итогам их участия в соревнованиях, смотрах, выставках, конференциях, слетах и с использованием форм (зачетов, мастер-классов, творческих отчетов).

Сроки предоставления Услуги устанавливаются образовательным учреждением в соответствии с реализуемыми образовательными программами дополнительного образования детей (в соответствии с лицензией на дополнительные образовательные услуги).

Учебный год в Учреждении дополнительного образования детей начинается в соответствии с Уставом образовательного учреждения дополнительного образования детей, Учебным планом.

Продолжительность учебного года не менее 36 недель.

Учреждение несет в установленном законодательством порядке ответственность за реализацию не в полном объеме образовательных программ дополнительного образования детей.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- **Конвенцией** о правах ребенка (Нью-Йорк, 20 ноября 1989 г.), принятой и открытой для подписания, присоединения и ратификации резолюцией Генеральной Ассамблеи ООН 44/25 от 20 ноября 1989 г., конвенция вступила в силу 2 сентября 1990 г., конвенция подписана от имени СССР 26 января 1990 г., ратифицирована **постановлением** ВС СССР от 13 июня 1990 г. N 1559-I. Ратификационная грамота сдана на хранение Генеральному секретарю ООН 16 августа 1990 г., конвенция вступила в силу для СССР 15 сентября 1990 г., (Ведомости Съезда народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР от 7 ноября 1990 г. N 45 ст. 955, в сборнике «Действующее международное право» т. 2);

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 года (Российская газета от 21 января 2009 г. N 7);

- Федеральным законом от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Парламентская газета от 11 мая 2006 г. N 70-71, в Российской газета от 5 мая 2006 г. N 95, Собрание законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. N 19 ст. 2060);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, № 168, Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

- Законом Российской Федерации "Об образовании" от 10 июля 1992 г. N 3266-1 (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 30 июля 1992 г., N 30, ст. 1797)

- **Законом** Российской Федерации «О защите прав потребителей» от 07 февраля 1992 г. N 2300-1 (Российская газета, от 7 апреля 1992 г., Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 09 апреля 1992 г., N 15, ст. 766);

- **постановлением** Правительства Российской Федерации от 7 марта 1995 года N 233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей» (Собрание законодательства Российской Федерации от 20 марта 1995 г. N 12 ст. 1053);

- **Постановлением** Правительства Российской Федерации от 05 июля 2001 г. N 505 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг» (Российская газета от 11 июля 2001 г. N 130, Собрание законодательства Российской Федерации от 16 июля 2001 г. N 29 ст. 3016);

- **Постановлением** Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 г. N 679 «О порядке разработки и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций (предоставление государственных услуг)» (Собрание законодательства Российской Федерации от 21 ноября 2005 года, N 47 ст. 4933);

- **Постановлением** Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 3 апреля 2003 года N 27 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, СанПиН 2.4.4.1251-03» (Российская газета от 3 июня 2003 г. N 106 (специальный выпуск), приложение к «Российской газете» - «Новые законы и нормативные акты», 2003 г., N 24);

- Приказом Минобразования РФ от 10 июля 2003 г. № 2994 «Об утверждении Примерной формы договоров об оказании платных образовательных услуг в сфере общего образования» (Российская газета от 19 августа 2003 г. № 163, Вестник образования, октябрь 2003 г., № 19, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 22 декабря 2003 г. № 51);

- Конституцией Чувашской Республики, принятой 30 ноября 2000 года (Республика от 9 декабря 2000 г. N 52 (225), Хыпар (на чувашском языке) от 9 декабря 2000 г. N 224 (23144), Ведомости Государственного Совета Чувашской Республики, 2000 г., N 38; 2001 г., N 39 (на чувашском языке), Собрание законодательства Чувашской Республики, 2000 г., N 11-12, ст. 442);

- **Законом** Чувашской Республики от 28 января 1993 г. «Об образовании» (Советская Чувашия

от 18 марта 1993 г. N 55-56 (20258-20259);

- **Постановлением** Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 апреля 2011 г. № 166 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» (Вести Чувашии от 06 мая 2011 г. № 18 (1228));

- Уставом Вурнарского района чувашской Республики (принят решением Вурнарского районного Собрания депутатов Чувашской Республики от 07 ноября 2005 г. № 17, текст Устава размещен на Портале органов власти Чувашской Республики в сети Интернет (www.cap.ru))

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Для зачисления в Учреждение граждане представляют следующие документы (**Приложение 3** настоящего Административного регламента):

- заявление по форме (**Приложения 4, 5** настоящего Административного регламента), оформление договора (оригинал, в одном экземпляре);

- справку о состоянии здоровья (для желающих заниматься в кружках и секциях спортивного и туристического профилей) (оригинал, в одном экземпляре).

Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является внесение изменений или признание утратившими силу нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Чувашской Республики, муниципальных правовых актов регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- не представление или представление не в полном объеме заявителями документов, перечисленных в **пункте 2.6.** настоящего Административного регламента, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка, его невозможности посещать выбранное направление обучения.

- собственная инициатива обучающегося (согласие его родителей, законных представителей);

- смена места жительства, по заявлению получателя, заявителя услуги.

При отсутствии обучающегося на занятиях педагог выясняет причину отсутствия обучающегося и делает запись в журнале об отчислении обучающегося с указанием даты и причины.

- временная нетрудоспособность по болезни педагогического работника или обучающегося;

- очередной отпуск педагогических работников;

- увольнение, расторжение трудового договора.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии со временем, указанным в листке нетрудоспособности педагогического работника или медицинской справке обучающегося и графиком отпусков работников, утвержденным руководителем учреждения, с временем для предоставления медицинской справки о состоянии здоровья (заключения врача).

2.9. Размеры платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно в рамках муниципального задания.

Муниципальная услуга, оказываемая Учреждениями сверх муниципального задания, оказывается за счет других (внебюджетных) источников через заключение договора (далее - Договор)

в установленном законодательством Российской Федерации порядке и в соответствии с нормативно-правовыми актами. Сведения о предоставлении платной муниципальной услуги отражены в блок-схеме (**Приложение 6** настоящего Административного регламента).

Учреждения вправе оказывать населению, предприятиям, учреждениям и организациям платные дополнительные образовательные услуги за счет средств:

- родителей (законных представителей);
- спонсорских средств;
- сторонних организаций;
- частных лиц.

Правовая база организации платных образовательных услуг закрепляется в Уставе Учреждения, в котором отражены все предполагаемые источники поступления финансовых и иных ресурсов, виды деятельности, помимо основной.

Все виды платных образовательных услуг образовательного учреждения должны быть указаны в Уставе этого учреждения в полном объеме. В случае, если необходимо дополнить этот перечень, разрабатывается дополнение к Уставу.

Учреждение вправе оказывать дополнительные услуги при наличии:

- 1) государственной лицензии на соответствующий вид образовательной деятельности;
- 2) указания в Уставе видов дополнительных услуг и подтверждения непредпринимательского характера данной деятельности;
- 3) утвержденного «Положения о платных дополнительных образовательных и иных услугах».

Все юридические и финансовые отношения, связанные с получением дополнительных образовательных услуг, регулируются Договором. Согласно п. 14 «Правил оказания платных образовательных услуг», утвержденные Постановлением РФ от 5 июля 2001 г. № 505 договор заключается в письменной форме и должен содержать следующие сведения:

- а) наименование Учреждения;
- б) фамилия, имя, отчество, телефон и адрес потребителя;
- в) сроки оказания услуг;
- г) уровень и направленность основных и дополнительных образовательных программ, перечень (виды) образовательных услуг, их стоимость и порядок оплаты;
- д) другие необходимые сведения, связанные со спецификой оказываемых образовательных услуг;
- е) должность, фамилия, имя, отчество лица, подписывающего договор от имени исполнителя, его подпись, а также подпись потребителя.

Данный договор составляется в двух экземплярах, один из которых остается у Учреждении, другой – у потребителя.

Форма примерного договора на оказание платных образовательных услуг утверждена приказом Минобразования РФ от 10.07.2003 г. № 2994.

Способ оплаты платной муниципальной услуги устанавливает Учреждение, который указывается в Договоре о получении платной муниципальной услуги. Допускается оплата через кассу Учреждения, сбербанк и почтовое отделение связи.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставленной услуги.

Время ожидания в очереди в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут и при получении результата предоставленной услуги.

2.11. Сроки и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение дня подачи запроса.

Запросы, направленные в образовательное учреждение почтовым отправлением или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются в порядке делопроизводства.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Вход в здание Учреждения оформлен вывеской с указанием основных реквизитов Учреждения

на русском и чувашском языках.

Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, его структурные подразделения должны быть размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для населения. Помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью.

Площадь, занимаемая Учреждением, должна обеспечивать размещение работников и получателей муниципальной услуги и предоставление им муниципальной услуги в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями (**СанПин 2.4.4.1251-03**).

В здании Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должны быть предусмотрены учебные помещения (классные комнаты), гардеробная и специализированные помещения (спортивный и актовый залы, библиотека, студии и специализированные помещения).

По размерам (площади) и техническому состоянию помещения учреждения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой Услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации).

Учреждения могут размещаться как в отдельно стоящем здании, так и во встроенном или пристроенном помещении. Этажность зданий не может быть более 4 этажей.

Помещения Учреждений следует размещать в наземных этажах зданий. Не допускается размещать помещения для пребывания детей в подвальных и цокольных этажах.

Размеры площадей основных и дополнительных помещений принимаются в соответствии с требованиями санитарных и строительных норм и правил в зависимости от реализации программ дополнительного образования, единовременной вместимости, технологии процесса обучения, инженерно-технического оборудования, оснащения необходимой мебелью.

Здания учреждений дополнительного образования детей должны быть оборудованы системами хозяйственно-питьевого, противопожарного и горячего водоснабжения, канализацией и водостоками.

Основные помещения учреждений дополнительного образования должны иметь естественное освещение.

Каждое учреждение должно быть оснащено оборудованием, аппаратурой и приборами, отвечающими требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество предоставляемых услуг соответствующих видов.

Специальное оборудование, приборы и аппаратуру следует использовать строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержать в технически исправном состоянии, которое следует систематически проверять.

Состояние электрического оборудования в учреждениях определяется путем проведения визуального осмотра, замеров сопротивления изоляции (проверка качества изоляции проводов).

Для ожидания приема граждан отводятся места, оборудованные стульями.

Для свободного получения информации о фамилиях, именах, отчествах и должностях должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должностные лица обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилий, имен, отчеств и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должность;
- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- адрес официального Интернет-сайта;
- извлечения из законодательных актов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;
- серия и номер лицензии на право образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации;

- лицензионный перечень дополнительных образовательных программ, по которым ведется обучение в Учреждении;
- выписка из Устава Учреждения о правах и обязанностях воспитанников
- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (Приложения 6, 7 к Административному регламенту);
- образец заявления;
- перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;
- требования к письменному обращению, образец обращения (приложение 9)
- перечень оснований для отказа в получении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Сведения о месте нахождения органа, справочные телефоны, адрес официального Интернет-сайта, адрес электронной почты, о возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, размещаются на информационных стендах, в СМИ, на официальном Интернет-сайте Учреждения.

Основными требованиями к качеству предоставления дополнительного образования являются:

а) полнота предоставления Услуги в соответствии с установленными требованиями её предоставления в настоящем Регламенте и муниципальным заданием администрации Вурнарского района;

б) результативность и эффективность предоставления услуги, оцениваемая по нижеприведенным показателям:

- удельный вес детей, охваченных услугами дополнительного образования Учреждением, сохранение контингента обучающихся по сравнению с предыдущим годом;

- доля обучающихся победителей и призеров республиканских и Всероссийских конкурсов от общего числа обучающихся в Учреждении,

в) качество создаваемых условий и использования ресурсов, оцениваемое по следующим показателям:

- доля преподавателей имеющих первую и высшую квалификационную категории в общем числе преподавателей,

г) эффективность использования ресурсов, оцениваемая по следующим показателям:

- отношение административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала к штатной численности педагогических работников,

- количество выявленных нарушений,

- количество обоснованных жалоб.

2.14. Иные требования, в т.ч. учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме

Данная услуга не предусматривает возможность предоставления в электронной форме. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально оборудованных учебных помещениях учреждений дополнительного образования детей.

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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и рассмотрение документов от заявителей;

- зачисление ребенка в Учреждение;

- предоставление муниципальной услуги;

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (**Приложение 7** к Административному регламенту).

3.2. Прием и рассмотрение документов от заявителей.

Основанием для получения муниципальной услуги является представление Заявления с приложением документов (оформление договора), предусмотренных **пунктом 2.6.** настоящего Административного регламента, в Учреждение заявителем лично, либо его родителями (законных представителей). Заявление на получение муниципальной услуги принимается руководителем Учреждения (**Приложения 4, 5** настоящего Административного регламента). Руководитель учреждения, информирует заявителя о наличии желаемой услуги, и о порядке получения данной услуги. Заявление рассматривается в течение 10 минут и дается положительный или отрицательный ответ. При положительном ответе в случае, если муниципальная услуга, оказываемая Учреждениями сверх бюджетного финансирования, оказывается за счет других (внебюджетных) источников, должностное лицо предлагает заключить договор между Учреждением и заявителем (**Приложение 6** настоящего Административного регламента), в установленном законодательством Российской Федерации порядке и в соответствии с нормативно-правовыми актами.

Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в муниципальное учреждение дополнительного образования детей и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

3.3. Зачисление ребенка в Учреждение.

Зачисление ребенка в Учреждение осуществляется локальным актом руководителя Учреждения. Права и обязанности обучающихся, родителей (законных представителей), работников определяются уставом Учреждения. Взаимоотношения между Заявителями и Учреждением, возникающие в процессе получения платной муниципальной услуги регулируются договором, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон.

3.4. Предоставление муниципальной услуги.

Количество учреждений, предоставляющих услуги дополнительного образования детям, должно обеспечивать всех желающих заниматься в них.

Дополнительное образование детей производится с целью развития индивидуальных потребностей ребенка, которые не обеспечиваются в достаточной мере в рамках основных образовательных программ, а компенсируется в виде интеллектуальных, досуговых, информационных, развивающих услуг дополнительного образования.

Учреждения, оказывающие услуги по предоставлению дополнительного образования детям, должны предоставлять широкий спектр программ дополнительного образования, удовлетворяющих потребности всех желающих и способствующих развитию способностей детей, самореализации личности ребенка, успешной адаптации воспитанника в обществе.

В учреждениях дополнительного образования детей допустимая наполняемость групп не более 15 детей (за исключением хоровых, танцевальных, оркестровых и подобных групп).

С учетом направленности программ дополнительного образования занятия проводятся индивидуально или с группой детей. Группы могут быть разновозрастные или разновозрастные.

Продолжительность занятия в учреждении дополнительного образования без перерыва должна составлять от 30 до 45 минут, с обязательным 10 минутным перерывом между ними для отдыха детей и проветривания помещений.

Начало занятий в учреждениях дополнительного образования должно быть не ранее 8-00 ч, а их окончание - не позднее 20-00 ч.

Занятия детей в учреждениях дополнительного образования могут проводиться в любой день недели, включая выходные дни и каникулярное время.

Учебные нагрузки воспитанников определяются Уставом Учреждения и не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы учреждений дополнительного образования. (**СанПин 2.4.4.1251-03**).

Администрация Учреждения ежегодно проводит социологический опрос среди заявителей, с целью изучения удовлетворенности качеством предоставления муниципальной услуги (**Приложение 12** настоящего Административного регламента).

3.4.1. Укомплектованность учреждений дополнительного образования кадрами и их квалификация.

Учреждение должно располагать необходимым числом специалистов в соответствии со штатным расписанием.

Предоставление услуги в сфере дополнительного образования осуществляют следующие виды персонала:

- административно-управленческий персонал;
- педагогический персонал;
- технические работники;
- младший обслуживающий персонал;
- концертмейстеры, хореографы, аранжировщики.

Каждый специалист должен иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей.

У специалистов должны быть должностные инструкции, устанавливающие их обязанности и права.

Образовательные учреждения дополнительного образования обязаны обеспечить повышение квалификации работников, для которых указанные образовательные учреждения являются основным местом работы, не реже 1 раза в 5 лет.

К педагогической деятельности в учреждениях дополнительного образования не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

3.4.2. Содержание образовательного процесса.

Содержание образования в учреждениях дополнительного образования строится на основании:

- 1) типовых программ, утвержденных Министерством образования и науки Российской Федерации;
- 2) откорректированных типовых программ, утвержденных педагогическим советом учреждения;
- 3) авторских программ, прошедших экспертизу.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действия, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Отдел образования осуществляет внешний контроль за деятельностью учреждения по оказанию муниципальной услуги в сфере дополнительного образования в части соблюдения качества муниципальной услуги путем:

- 1) проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;
- 2) анализа обращений и жалоб граждан в отдел образования, проведения по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям;
- 3) проведения контрольных мероприятий, в том числе проверка книги жалоб учреждения дополнительного образования на предмет фиксации в ней жалоб на качество услуг, а также факт принятия мер по жалобам.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных Административным регламентом. Проверки могут быть плановыми и оперативными.

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

Оперативные проверки проводятся в случае поступления в отдел образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

Для проведения проверки отделом образования создается комиссия по проверке в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек. Контроль осуществляется на основании приказа начальника отдела образования.

Результаты проверки доводятся до учреждений в письменной форме.

Жалобы на предоставление услуг с нарушением настоящего Стандарта должны быть рассмотрены руководителем учреждения, либо отдела образования в течение 30 календарных дней, а их заявителю дан письменный ответ о принятых мерах.

В особых случаях рассмотрение вопросов выносится на заседание Совета отдела образования для принятия мер по повышению качества услуг в сфере дополнительного образования.

Также внешний контроль по направлениям осуществляют Роспотребнадзор, органы государственной противопожарной службы и государственные контролирующие органы.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Руководитель Учреждения несет ответственность за оказание муниципальной услуги, качество образования, его соответствие федеральным государственным образовательным стандартам, качество реализуемых образовательных программ дополнительного образования.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль со стороны граждан и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений Административного регламента.

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

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной

услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц Отдела образования в досудебном и судебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», **единого портала** государственных и муниципальных услуг, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Отдел образования либо в администрации Вурнарского района Чувашской Республики.

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Учреждение.

5.6. Жалобы заявителей, поданные в письменной форме или в форме электронного документа, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

1) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги является подача заявителем жалобы.

5.8. Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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

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

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

5.10. Заявители имеют право обратиться в Отдел образования за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. При обращении заявителей с жалобой в письменной форме или в форме электронного документа, срок ее рассмотрения не должен превышать пятнадцать 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 ее регистрации, если Правительством Российской Федерации не установлен иной срок.

5.12. В случае если по жалобе заявителя требуется провести расследование или проверку, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на тридцать календарных дней по решению должностного лица Отдела образования. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин его продления в общеустановленном порядке.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в общеустановленном порядке в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме.

5.15. 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.

5.16. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц Отдела образования в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации».

Приложение 1
к Административному регламенту
администрации Вурнарского района

Сведения

о месте нахождения и графике работы администрации Вурнарского района

Адрес: 429220, Чувашская Республика, п. Вурнары, ул. Советская, д.20

Адрес сайта администрации Вурнарского района в сети Интернет: <http://gov.cap.ru/>

Адрес электронной почты администрации Вурнарского района: vurnar@cap.ru

Ф.И.О.	Должность	№ каб.	Служебный телефон	Электронный адрес
Руководство				
Кузьмин Анатолий Иванович	Глава Вурнарского района	301	2-52-04	vurnar@cap.ru

График работы администрации Вурнарского района: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье.

Сведения о месте нахождения и графике работы отдела образования и молодежной политики администрации Вурнарского района

Адрес: 429220, Чувашская Республика, п. Вурнары, ул. Советская, д.20

Адрес сайта в сети Интернет: <http://www.obrazov-vurnar.edu.cap.ru>

Адрес электронной почты: obrazov@vurnar.cap.ru

Ф.И.О.	Должность	Служебный телефон
Иванов Николай Никитич	начальник отдела образования и молодежной политики администрации Вурнарского района	2-52-08
Григорьева Елена Ильинична	заместитель начальника отдела образования и молодежной политики администрации Вурнарского района	2-60-48

График работы отдела образования и молодежной политики администрации Вурнарского района: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье.

Сведения о месте нахождения муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей Вурнарского района

Названия учреждений	Ф.И.О. руководителя	должность	График работы	телефон
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Дом детского творчества» Вурнарского района Чувашской Республики	Максимова Любовь Петровна	Директор	понедельник – пятница с 8-00 до 17-00 суббота с 8-00 до 14-00	2-54-56
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Вурнарская детская юношеская спортивная школа» Вурнарского района Чувашской Республики	Прокопьев Владимир Викторович	Директор	понедельник – пятница с 8-00 до 17-00, суббота с 14-00 до 20-00	2-68-74
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Вурнарская детская школа искусств» Вурнарского района Чувашской Республики	Краснова Ираида Геннадьевна	Директор	понедельник – пятница с 13-10 до 19-40	2-61-54

Виды учреждений дополнительного образования детей

- дома детского творчества, детства и юношества, учащейся молодежи, пионеров и школьников, юных натуралистов, детского (юношеского) технического творчества (юных техников), детского и юношеского туризма и экскурсий (юных туристов), художественного творчества (воспитания) детей, детской культуры (искусств);
- детская школа искусств, в том числе по видам искусств;
- детско-юношеские спортивные школы (ДЮСШ).

Перечень документов, необходимых для оформления приема детей в муниципальное учреждение дополнительного образования детей

1. Заявление о приеме в муниципальное учреждение дополнительного образования детей по форме (**приложения 4, 5**), договор.
2. Медицинская справка о состоянии здоровья (для желающих заниматься в объединениях спортивного и эколого-туристического направления).
3. Договор между Учреждением и заявителями на получение платной муниципальной услуги (**приложение 6**).

Заявление родителей (законных представителей) о приеме в муниципальное учреждение дополнительного образования детей

Заявление

Прошу принять в _____ число обучающихся _____ объединения
«_____» моего сына (дочь):
название объединения

Фамилия (ребенка) _____
Имя, отчество _____
Год, месяц, число рождения _____
Адрес _____
Образовательное учреждение № _____ класс _____
Детский сад № _____

Сведения о родителях:

Отец: Ф.И.О. _____
Место работы _____
Телефон домашний _____ служебный _____
Мать: Ф.И.О. _____
Место работы _____
Телефон домашний _____ служебный _____

С Уставом учреждения и нормативными актами ознакомлен(а) и согласен(а).

Подпись _____ Дата заполнения « ____ » _____ 20__ г.

Приложение 5
к Административному регламенту
администрации Вурнарского района

**Заявление
заявителя в возрасте от 14 до 18 лет о приеме в муниципальное учреждение
дополнительного образования детей**

Директору муниципального
учреждения дополнительного образования детей

(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Место регистрации:
Город _____
Район _____
Улица _____
Дом _____ корп. _____ кв. _____
Телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять меня, _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (дата рождения, место проживания)

_____ в учебную группу _____ МОУ ДОД

С Уставом _____ ознакомлен(а).
(наименование учреждения)

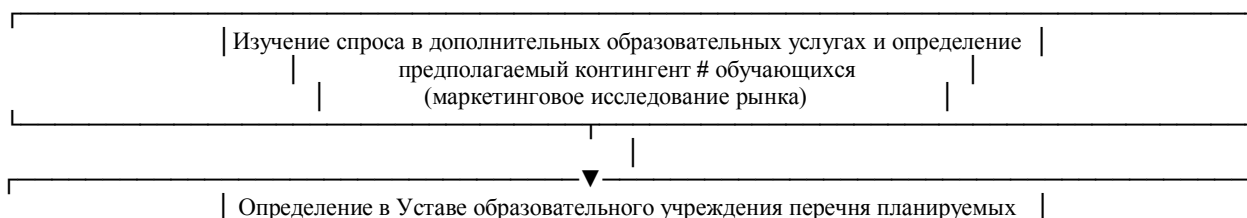
_____ « ____ » _____ 20__ года

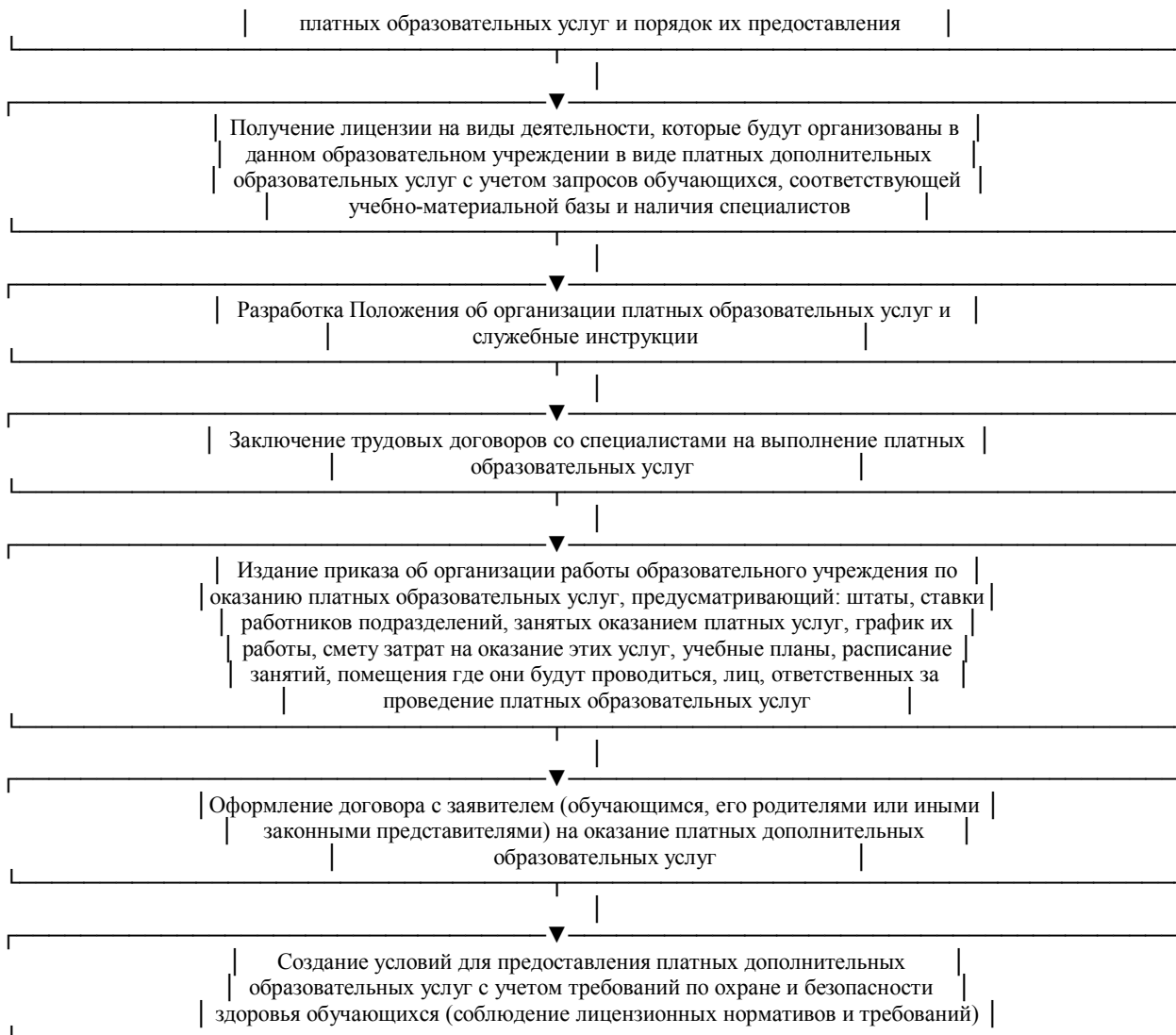
(подпись)

Приложение 6
к Административному регламенту
администрации Вурнарского района

Блок-схема

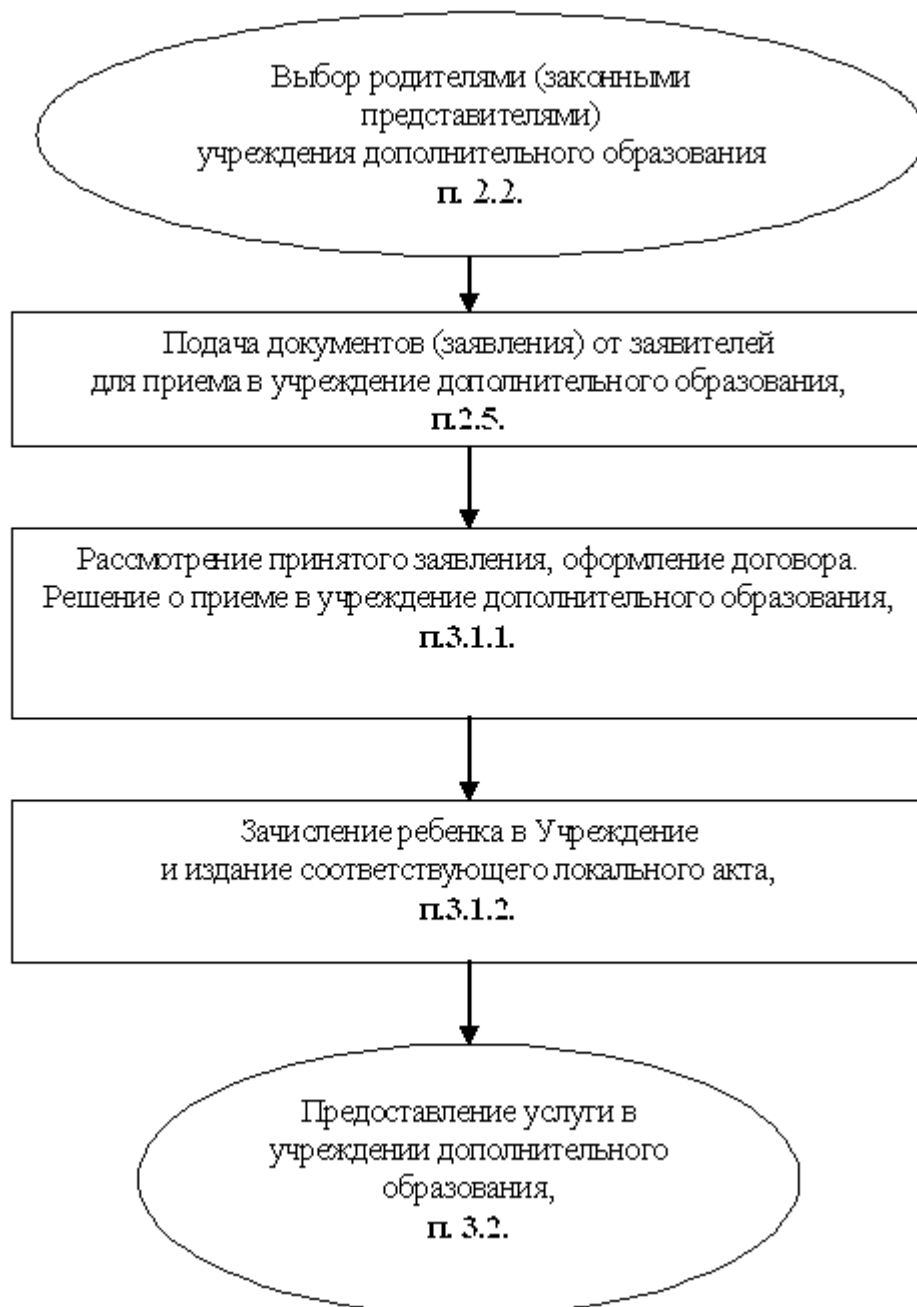
общей структуры последовательности действий при предоставлении платной муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования»





Приложение 7
к Административному регламенту
администрации Вурнарского района

**Блок-схема
последовательности административных действий при исполнении муниципальной услуги
«Предоставление дополнительного образования»**



Приложение 8
к Административному регламенту
администрации Вурнарского района

Анкета удовлетворенности получения муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования»

Уважаемый родитель! Вы принимаете участие в социологическом исследовании, целью # которого изучение удовлетворенности качеством предоставляемых услуг в учреждении дополнительного образования детей, где обучается Ваш ребенок. Просим Вас ответить на все вопросы анкеты.

Анкета анонимная. Результаты опроса будут использованы только в обобщенном виде.

Внимательно прочитайте вопрос и обведите кружком тот вариант ответа, который в наибольшей степени соответствует Вашему мнению.

Цифры означают следующие ответы:

4 - совершенно согласен;

3 - скорее, согласен;

2 - трудно сказать;

1 - скорее, не согласен;

0 - совершенно не согласен.

Ваши ответы для нас чрезвычайно важны.

Заранее благодарим за сотрудничество!

1. Учреждение дополнительного образования детей находится близко к дому

4	3	2	1	0
---	---	---	---	---

2. Учреждение имеет хорошую ресурсную и техническую базу

4	3	2	1	0
---	---	---	---	---

3. Обучение в учреждении бесплатное/имеет доступную оплату услуг (нужное подчеркнуть)

4	3	2	1	0
---	---	---	---	---

4. В учреждении работают хорошие, квалифицированные педагоги

4	3	2	1	0
---	---	---	---	---

5. Педагоги проявляют доброжелательное отношение к моему ребенку.

4	3	2	1	0
---	---	---	---	---

6. Я испытываю чувство взаимопонимания, контактируя с учителями и администрацией учреждения, в котором обучается мой ребенок.

4	3	2	1	0
---	---	---	---	---

7. Администрация и педагоги создают условия для проявления и развития способностей моего ребенка.

4	3	2	1	0
---	---	---	---	---

8. Педагоги справедливо оценивают достижения в обучении моего ребенка.

4	3	2	1	0
---	---	---	---	---

9. Учителя учитывают индивидуальные особенности моего ребенка.

4	3	2	1	0
---	---	---	---	---

10. В учреждении проводятся мероприятия, которые полезны и интересны моему ребенку.

4	3	2	1	0
---	---	---	---	---

11. В учреждении работают объединения, клубы, секции по различным направлениям, где может заниматься мой ребенок.

4	3	2	1	0
---	---	---	---	---

12. Педагоги объединения дают моему ребенку глубокие и прочные знания.

4	3	2	1	0
---	---	---	---	---

13. В учреждении проводятся концерты, творческие отчеты, выставки, в которых может участвовать мой ребенок

4	3	2	1	0
---	---	---	---	---

14. В учреждении заботятся о физическом развитии и здоровье моего ребенка.

4	3	2	1	0
---	---	---	---	---

15. Учебное заведение способствует формированию достойного поведения моего ребенка.

4	3	2	1	0
---	---	---	---	---

16. Учреждение по-настоящему готовит моего ребенка к самостоятельной жизни.

4	3	2	1	0
---	---	---	---	---

4	3	2	1	0
---	---	---	---	---

Приложение 9
к Административному регламенту
администрации Вурнарского района

**Обращение
заявителей на действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе
предоставления муниципальной услуги в до судебном порядке**

Начальнику отдела образования
и молодежной политики
администрации Вурнарского района

Иванову Н.Н.

(Фамилия, имя, отчество)
проживающего(-ей) по адресу: ____

контактный телефон: _____

заявление.

Прошу дать ответ на правомерность действий (должностного лица, педагога дополнительного образования), отказавшего дать мне разъяснения по поводу не возможности посещения моим сыном, _____,

(Фамилия, имя, отчество)

воспитанником учебной группы « _____ » оздоровительных занятий в _____
(наименование учебной группы)

число

подпись