

**Административный регламент исполнения муниципальной услуги  
«Реализация дополнительных общеразвивающих программ»**

**1. Общие положения**

Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления дополнительных общеразвивающих программ в образовательных организациях, подведомственных МУ РОНО Администрации Спировского района (далее – отдел образования).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1 Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» (далее – муниципальная услуга).

**2.2 Разработчик Регламента** - орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – МУ РОНО администрации Спировского района (далее – отдел образования). Управление по исполнению муниципальной услуги осуществляет отдел образования.

Почтовый адрес: 171170, Спировский район, п.Спирово, ул. Бровцева, д.25.

График работы: с понедельника по четверг с 8.30 до 17.30, обед с 13.00 до 13.48; пятница с 8.30 до 16.30, обед с 13.00 до 13.48.

Телефон: 8(48276) 12 11 40

Тел/факс: 8(48276) 12 11 40

Адрес электронной почты: [rono-spirovo@yandex.ru](mailto:rono-spirovo@yandex.ru).

Регламент размещён на сайте: <https://ronospirovo.ucoz.ru/>.

Муниципальную услугу предоставляют муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования Спировского района Тверской области, реализующие дополнительные общеразвивающие программы (далее – Учреждения):

Муниципальное образовательное учреждение Центр детского и юношеского творчества п.Спирово:

Почтовый адрес: 171170, п.Спирово, ул. Бровцева, д.25,

Адрес электронной почты: [cdyut2019@mail.ru](mailto:cdyut2019@mail.ru) ,

телефон: 8(48276)21315;

Муниципальное образовательное учреждение Детско-юношеская спортивная школа п.Спирово:

Почтовый адрес: 171170, п.Спирово, ул. Карла Маркса, д.18 а,

Адрес электронной почты: [dusshspirovo@yandex.ru](mailto:dusshspirovo@yandex.ru) ,

телефон: 8(48276)21748;

Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2 п.Спирово:

Почтовый адрес: 171170, п.Спирово, ул. Дачная, д.16,  
Адрес электронной почты: [spirovo\\_school2@mail.ru](mailto:spirovo_school2@mail.ru) ,  
телефон: 8(48276)21242;

Филиал Муниципального общеобразовательного учреждения средней  
общеобразовательной школы № 2 п.СпировоВыдропужская  
общеобразовательная школа;

Почтовый адрес: 171174, Спировский район, с.Выдропужск, ул. Новая, д.8,  
Адрес электронной почты: [v.shcola79@yandex.ru](mailto:v.shcola79@yandex.ru) ,  
телефон: 8(48276)26147;

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя  
общеобразовательная школа № 8» п.Спирово;

Почтовый адрес: 171170, п.Спирово, ул. Клубная, д.3; 171170, п.Спирово,  
ул. Клубная д.3; ул. Железнодорожная, д.11,

Адрес электронной почты: [spirovoshkola8@mail.ru](mailto:spirovoshkola8@mail.ru) ,  
телефон: 8(48276)21968;

Муниципальное общеобразовательное учреждение основная  
общеобразовательная школа № 1 п.Спирово:

Почтовый адрес: 171170, п.Спирово, ул. Карла Маркса, д.25,  
Адрес электронной почты: [mouoosh1@mail.ru](mailto:mouoosh1@mail.ru) ,  
телефон: 8(48276)21337;

Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя  
общеобразовательная школа с. Козлово:

Почтовый адрес: 171182, Спировский район, с.Козлово, ул. Культурная, д.2,  
Адрес электронной почты: [spkozlovo@yandex.ru](mailto:spkozlovo@yandex.ru) ,  
телефон: 8(48276)23260;

Муниципальное общеобразовательное учреждение jcyjdyfz  
общеобразовательная школа п. Красное Знамя:

Почтовый адрес: 171171, Спировский район, п. Красное Знамя, ул.  
Советская, д.50,

Адрес электронной почты: [sv.101010@yandex.ru](mailto:sv.101010@yandex.ru) ,  
телефон: 8(48276)26534;

Муниципальное образовательное учреждение Детский сад «Сказка» п.  
Спирово

Почтовый адрес: 171170, п.Спирово, ул. Речная, д.8,  
Адрес электронной почты: [ds.skazka2014@yandex.ru](mailto:ds.skazka2014@yandex.ru) ,  
телефон: 8(48276)21540;

Муниципальное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» п.  
Спирово

Почтовый адрес: 171170, п.Спирово, ул. Дачная, д.1,  
Адрес электронной почты: [llvrr@mail.ru](mailto:llvrr@mail.ru) ,  
телефон: 8(48276)21583;

Муниципальное образовательное учреждение «Детский сад №4» п.  
Спирово

Почтовый адрес: 171170, п.Спирово, ул. Клубная, д.6,  
Адрес электронной почты: [liman.vin@mail.ru](mailto:liman.vin@mail.ru) ,  
телефон: 8(4822)605141.

## 2.3 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- а) Конституцией Российской Федерации;
- б) Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- в) Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- г) Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 "О защите прав потребителей";
- д) Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- е) Федеральным законом от 06.10.1999 №184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- ж) Федеральным законом от 24.06. 1999 № 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";
- з) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- и) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- к) Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- л) Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.20 № 28 «Об утверждении СанПин 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- м) Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 04.07.2014 N 41 "Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей" (зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2014 N 33660);
- н) Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- о) Закон Российской Федерации от 9 октября 1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- п) Концепция развития дополнительного образования детей, утверждённая Правительством РФ от 04.09.2014г.;
- р) Приказ Минпросвещения России от 09.11 2018г. № 196 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- с) иными правовыми актами Российской Федерации, Тверской области, муниципального образования «Спировский район» Тверской области, регламентирующими правоотношения в сфере организации дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях.

Перечень соответствующих нормативных правовых актов подлежит размещению на сайте органа, ответственного за организацию предоставления муниципальной услуги – МУ РОНО Администрации Спировского района <http://ronospirovo.ucoz.ru/> и сайтах муниципальных образовательных учреждений Спировского района Тверской области, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования.

## **2.4 Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги – с момента зачисления в Учреждение на период нормативных сроков освоения дополнительных общеразвивающих программ.

## **2.5 Результат предоставления муниципальной услуги**

- Приказ о зачислении несовершеннолетнего ребенка в Учреждение (объединение дополнительного образования) и организация обучения до окончания периода нормативных сроков освоения дополнительных общеразвивающих программ.

## **2.6 Требования к организации и местам предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с годовым календарным учебным графиком работы объединений дополнительного образования в Учреждениях, разрабатываемым и утверждаемым Учреждениями по согласованию с отделом образования.

2.6.2. Помещение для оказания муниципальной услуги в Учреждениях должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам (СанПиН 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"; СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»).

2.6.3. Количество обучающихся не должно превышать вместимости Учреждения, предусмотренной проектом, по которому построено или приспособлено здание.

2.6.4. Для получения без дискриминации качественного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья создаются: необходимые условия для коррекции нарушений развития и социальной адаптации, оказания ранней коррекционной помощи на основе специальных педагогических подходов и наиболее подходящих для этих лиц языков, методов и способов общения; условия, в максимальной степени способствующие получению дополнительного образования определенной направленности, а также социальному развитию этих лиц.

2.6.5. Образовательный процесс в Учреждениях предусматривает:

- реализацию в полном объеме образовательных программ в соответствии с утвержденными учебными планами, устанавливающими предельную учебную нагрузку. Содержание дополнительных общеразвивающих программ определяется образовательными программами, разработанными и утвержденными Учреждениями самостоятельно;

- ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время образовательного процесса;

- соблюдение прав и свобод обучающихся, предусмотренное законодательством Российской Федерации.

2.6.6. В период обучения ученик имеет право переходить из одного объединения дополнительного образования в другое в соответствии с его потребностями и способностями.

2.6.7. В случае если муниципальная услуга не может быть исполнена Учреждением, родителям (законным представителям) ребенка направляется письменное извещение с объяснением причин. При этом родителям (законным представителям) ребенка могут быть даны рекомендации о месте нахождения интересующей информации

2.7 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно

### **3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

3.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

а) расширение источников получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на сайте органа, ответственного за организацию предоставления муниципальной услуги – МУ РОНО администрации Спировского района <http://ronospirovo.ucoz.ru/> и сайтах муниципальных образовательных учреждений Спировского района Тверской области, реализующих дополнительные общеразвивающие программы;

б) снижение количества взаимодействий заявителя с сотрудниками МУ РОНО администрации Спировского района и муниципальных образовательных учреждений Спировского района Тверской области, реализующих дополнительные общеразвивающие программы при предоставлении муниципальной услуги до одного взаимодействия.

3.2. Показатели качества муниципальной услуги:

а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

б) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников МУ РОНО администрации Спировского района и муниципальных образовательных учреждений Спировского района Тверской области, реализующих дополнительные общеразвивающие программы при предоставлении муниципальной услуги;

в) увеличение доли получателей муниципальной услуги, удовлетворенных качеством ее предоставления.

### **4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

#### **Подраздел I**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений**

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляют должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

2. В отделе образования текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителем.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом руководителя отдела образования.

3. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами, указанными в пунктах 1, 2 настоящего подраздела, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры (тематические проверки).

## **Подраздел II**

### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

1. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента в форме проведения плановых проверок в отделе образования осуществляется руководителем отдела образования.

2. Внеплановые проверки за соблюдением положений настоящего Административного регламента проводятся ответственными должностными лицами, указанными в пункте 1 настоящего подраздела, при поступлении информации о нарушении положений Административного регламента от заявителей, вышестоящих органов местного самоуправления, контрольно-надзорных органов и суда.

3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в отделе образования формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии.

4. Несоблюдение положений Административного регламента должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, влечет их дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

## **Подраздел III**

### **Ответственность должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

1. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства.

2. Руководитель отдела образования несет персональную ответственность за:

- а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- в) соблюдение сроков подписания документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги;

г) обоснованность принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

д) надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за соблюдением положений Административного регламента в форме проведения плановых и внеплановых проверок в отношении сотрудников отдела образования.

3. Сотрудник, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за:

а) соблюдение сроков и порядка регистрации документов, поступивших в отдел образования, и исходящих документов отдела образования;

б) информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

4. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, несет персональную ответственность за:

а) проверку комплектности и правильности оформления документов;

б) соблюдение порядка и сроков информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

в) соблюдение сроков рассмотрения заявления;

г) компетентное выполнение действий по проверке документов;

д) соблюдение требований к оформлению документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и достоверность указанных в них сведений.

#### **Подраздел IV**

#### **Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций**

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) отдела образования, его должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, регулируется Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

5.2. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа, ответственного за организацию предоставления муниципальной услуги, его должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) органа, ответственного за организацию предоставления муниципальной услуги, его должностных лиц, муниципальных служащих по обращению заявителя, принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации заявления;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных законодательством для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;
- е) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством;
- ж) отказ органа, ответственного за организацию предоставления муниципальной услуги, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги.

5.6. Жалоба может быть подана непосредственно в орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги, направлена в их адрес посредством почтовой связи, подана через сайт <http://ronospirovo.ucoz.ru> а также может быть принята при личном приеме заявителя должностными лицами органа, ответственного за организацию предоставления муниципальной услуги.

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, ответственного за организацию предоставления муниципальной услуги, должностного лица органа, ответственного за организацию предоставления муниципальной услуги, 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, ответственного за организацию предоставления муниципальной услуги, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, ответственного за организацию предоставления муниципальной услуги, его должностного лица, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в органе, ответственном за организацию предоставления муниципальной услуги, а в случае обжалования отказа органом, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги, его должностного лица 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 в органе, ответственном за организацию предоставления муниципальной услуги.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы в случае:

наличия вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы представителем заявителя, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения органа, ответственного за организацию предоставления муниципальной услуги по жалобе принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

подачи жалобы с нарушением требований к ее содержанию, установленных пунктом 6 настоящего раздела.

5.10. Орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги, вправе оставить жалобу без ответа в случае:

а) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения, заявителю в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае подачи жалобы в электронном виде на сайте <http://ronospirovo.ucoz.ru/>, мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, руководитель органа, ответственного за организацию предоставления муниципальной услуги незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Решение по жалобе может быть обжаловано в вышестоящий орган местного самоуправления, а также в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

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