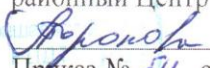
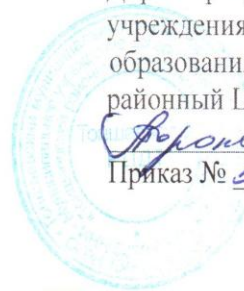


СОГЛАСОВАНО:

на педагогическом совете
протокол № 3 от 28.05.15

УТВЕРЖДАЮ:

Директор муниципального
учреждения дополнительного
образования «Тоншаевский
районный Центр детского творчества»
 В.И.Торопова
Приказ № 54 от 10.04.15 г.



Положение

**о предоставлении муниципальной услуги зачисления
в муниципальное учреждение дополнительного образования
«Тоншаевский районный Центр детского творчества»**

1. Общие положения.

1.1. Наименование муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное учреждение дополнительного образования «Тоншаевский районный Центр детского творчества» (далее – муниципальная услуга).

Данное Положение устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 03.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Федеральным законом РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением главного санитарного врача РФ от 04.07.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»;
- Уставом Учреждения.

1.3. Муниципальную услугу предоставляет муниципальное учреждение

дополнительного образования «Тоншаевский районный Центр детского творчества» (далее - Учреждение).

1.4. Ответственность за организацию предоставления Учреждением муниципальной услуги возлагается на директора учреждения.

1.5. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1.5.1. При зачислении в Учреждение детей - приказ директора Учреждения о зачислении ребенка в учреждение.

1.6. Получателем муниципальной услуги являются физические лица - имеющие право на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (далее - заявитель).

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

2.1.1. Информация о местонахождении Учреждения:

- 606950, Нижегородская обл., Тоншаевский район, р.п. Тоншаево, ул М.Горького, д.4.

Адрес электронной почты: tonsh_cdt@mail.ru

График работы: понедельник-пятница – с 08.00 до 17.00, перерыв на обед – с 12.00 до 13.00; выходные дни – суббота, воскресенье.

2.1.2. Консультацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у должностного лица Учреждения лично, по телефону 8-831-51-2-26-50, в письменном виде почтой или электронной почтой по реквизитам, указанным в подпункте 2.1.1.

2.1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной услуги.

Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Учреждения лично, по телефону, в письменном виде почтой или электронной почтой.

Должностные лица Учреждения, ответственные за исполнение муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении Учреждения;
- о справочных телефонах Учреждения;
- об адресе официального сайта Учреждения;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- оперативность предоставления информации.

2.1.4. Информирование заявителей об исполнении муниципальной услуги осуществляется в форме:

непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами Учреждения, ответственными за консультацию, а также направления ответов в письменном виде или электронной почтой по направлениям, предусмотренным пунктом 2.1.3. Положения;

информационных материалов, которые размещаются на сайте Учреждения и в средствах массовой информации.

2.1.5. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Учреждения с заявителями:

при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора произносит слова четко, избегает параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывает разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

при личном обращении заявителей должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефонов должностного лица, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.1.6. Информирование в Интернет о предоставлении муниципальных услуг содержат следующую обязательную информацию:

сведения о перечне предоставляемых административных процедур;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги;

почтовый адрес, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты, график работы учреждения;

перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;

образцы заявлений о приеме в Учреждение;

перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги;

необходимая оперативная информация об исполнении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка исполнения муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой "Важно".

Текст материалов должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.2. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной

услуги:

2.2.1. При зачислении в Учреждение:

заявление о зачислении в Учреждение;

медицинскую справку установленного образца (при приеме в спортивные, спортивно-технические, туристские, хореографические объединения).

Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, можно получить у должностного лица Учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом Положения, не допускается. Заявитель может предоставить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме - адрес фактического места жительства, контактные телефоны и иную информацию для получения муниципальной услуги.

2.3. Заявление должно содержать:

фамилию, имя, отчество директора Учреждения,

фамилию, имя, отчество - для физических лиц;

почтовый адрес, в том числе адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ;

при наличии контактный телефон;

подпись, дата.

Бланк заявления выдаётся в учреждении.

Документы должны быть на русском языке.

2.4. Приём заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы Учреждения.

2.5. Срок исполнения муниципальной услуги:

2.6.1. Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в Учреждение и прилагаемой справки (при приеме в спортивные, спортивно-технические, туристские, хореографические объединения) считается дата заполнения заявления.

2.6.2. При зачислении в Учреждение:

подача заявлений возможна в течение всего календарного года;

рассмотрение принятого заявления с представленными, согласно перечню, документами и принятие решения о зачислении производится директором учреждения в течение всего календарного года.

Деятельность детей в Учреждении осуществляется в одновозрастных и разновозрастных объединениях по интересам.

Каждый ребенок имеет право заниматься в нескольких объединениях, менять их.

Списочный состав детских объединений учреждения оформляется приказом руководителя учреждения до 15 сентября текущего года.

2.7. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.7.1. При зачислении в Учреждение основанием для отказа в приеме в учреждение является:

наличие медицинских противопоказаний для посещения ребенком учреждения дополнительного образования;

по причине отсутствия свободных мест в Учреждении.

2.8. Требования к Учреждению:

Учреждение должно иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;

помещения Учреждения должны содержать информационные стенды, организованные в соответствии с требованиями подпункта 2.1.6 пункта 2.1 Положения;

помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам (СанПиН 2.4.4. 3172-14).

2.9. Требования к исполнению муниципальной услуги:

2.9.1. Муниципальная услуга исполняется бесплатно.

2.9.2. В Учреждение принимаются граждане, подлежащие обучению и воспитанию, проживающие на территории Тоншаевского района.

2.9.3. Прием детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев, при

наличии документов, подтверждающих их статус, может осуществляться на основании записи детей в паспорте родителей (законных представителей) и их письменного заявления с указанием адреса фактического проживания без учета наличия или отсутствия регистрационных документов о регистрации по месту проживания.

2.9.4. Иностранцы граждане пользуются в Российской Федерации правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации на основании Федерального закона от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

2.9.5. Гражданам Российской Федерации гарантируется возможность получения дополнительного образования независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным организациям (объединениям), социального, имущественного и должностного положения.

2.9.6. За несовершеннолетним сохраняется место в Учреждении в случае его болезни, прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска родителей (законных представителей) ребенка, командировки родителей (законных представителей) вне зависимости от продолжительности.

3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при исполнении муниципальной услуги:

Исполнение муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

выбор родителями (законными представителями) учреждения дополнительного образования;

приём документов от граждан для приема в учреждения дополнительного образования;

рассмотрение принятого заявления и представленных документов;

принятие решения о приеме либо об отказе в приеме в учреждение.

3.2. В ходе приема документов от граждан сотрудник Учреждения осуществляет проверку представленных документов на наличие всех необходимых документов для приема в учреждение в соответствии с перечнем.

3.3. При зачислении ребенка в Учреждение руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

4. Контроль за исполнением Положения.

4.1. Текущий контроль и контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется директором Учреждения, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами учреждения всех пунктов настоящего Положения, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных лиц Учреждения.

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

Положение составлено на основе постановления администрации города Нижнего Новгорода от 27 июня 2011 г. № 2476 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» и Устава Учреждения.

Срок действия Положения не ограничен.

Принят с учетом мнения
Совета, первичной профсоюзной организации учреждения
Протокол от __.__.2015 № ____

