

**Администрация муниципального района  
«Петровск-Забайкальский район»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20 июня 2023года

№ 368

**г. Петровск-Забайкальский**

**Об утверждении административного регламента предоставления  
муниципальной услуги «Реализация дополнительных  
общеразвивающих программ»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьёй 8 Устава муниципального района «Петровск-Забайкальский район», постановлением администрации муниципального района «Петровск-Забайкальский район от 28 марта 2011 года № 110 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг на территории муниципального района «Петровск-Забайкальский район», в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги по реализации дополнительных общеразвивающих программ, администрация муниципального района «Петровск – Забайкальский район» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать на информационном стенде муниципального района «Петровск-Забайкальский район» по адресу: Забайкальский край, г. Петровск-Забайкальский, ул. Горбачевского, д. 19, и обнародовать на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Петровск-Забайкальский район».

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Р.Р.Чепцова, заместителя главы администрации муниципального района по социальному развитию.

Глава муниципального района



Н.В.Горюнов

**ПРИЛОЖЕНИЕ**  
к постановлению администрации  
муниципального района  
«Петровск-Забайкальский район»  
от 20 июня 2023 года № 368

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Реализация дополнительных общеразвивающих программ»**

**1. Общие положения**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане в возрасте от 5 до 18 лет.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Место получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в Муниципальном учреждении дополнительного образования по адресу, телефону, эл. почте, на сайте (согласно приложению №1)

Информация о муниципальной услуге размещается на официальном сайте Администрации муниципального района «Петровск – Забайкальский район» <http://pzabaik.75.ru>, «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»;

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация заявителям о порядке оказания муниципальной услуги может предоставляться:

- непосредственно должностными лицами и специалистами муниципального учреждения дополнительного образования;

- посредством размещения на официальном сайте администрации муниципального района «Петровск-Забайкальский район»;

- с использованием средств телефонной связи;
- через публикации в средствах массовой информации;
- на информационных стендах, расположенных в помещениях муниципальных учреждений дополнительного образования;
- на сайте муниципального учреждения дополнительного образования.

На информационных стендах, на официальном сайте администрации муниципального района «Петровск-Забайкальский район» в сети Интернет размещается информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- административный регламент с приложениями;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес сайта и электронной почты школы, номера телефонов, адрес официального сайта администрации муниципального района «Петровск-Забайкальский район» в сети Интернет и электронной почты;

- образец оформления заявления (Приложение № 2 к административному регламенту);

- блок-схема (Приложение № 3 к административному регламенту).

1.3.3. Порядок ответа на устные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления услуги специалист подробно информирует обратившихся. Ответ на телефонный звонок должен сопровождаться информацией о наименовании учреждения, в которое позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.4. Порядок ответа на письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги.

На письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя.

Срок ответа на письменное обращение не должен превышать 15 календарных дней с момента регистрации такого заявления.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Реализация дополнительных общеразвивающих программ».

2.2. Наименование муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу:

- МУ ДО районный Дом детского творчества.

2.2.1. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальным учреждением дополнительного образования.

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется преподавателями муниципальных учреждений дополнительного образования, ответственным лицом за предоставление муниципальной услуги является директор муниципального учреждения дополнительного образования.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является: получение обучающимися дополнительного образования.

Выпускники учреждения, сдавшие выпускные экзамены, на основании решения педагогического совета и приказа руководителя учреждения получают свидетельство об окончании. Учащимся, не сдавшим выпускные экзамены (итоговую аттестацию) по одному или нескольким предметам, может быть выдана справка об успеваемости по предметам, пройденным во время обучения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга оказывается в течение учебного года.

Учебный год в учреждении начинается в соответствии с Уставом и учебными планами 1 сентября и заканчивается не позднее 31 мая (36 учебных недель).

Учреждение на основании лицензии реализует в полном объеме дополнительные общеразвивающие программы по направлениям: техническая, естественно-научная, физкультурно-спортивная, художественная, социально-гуманитарная, туристско-краеведческая в соответствии с федеральными государственными требованиями по видам творчества и сроком реализации:

Учреждение разрабатывает и утверждает годовой учебный план (в соответствии с федеральными государственными требованиями и примерными учебными планами дополнительных общеразвивающих программ по видам творчества), график образовательного процесса (в соответствии с примерными графиками образовательного процесса), расписания занятий.

Уровни образования:

0 уровень (Объединения дошкольной ступени 5-6 лет);

1 уровень (Объединения начальной ступени 7-10 лет);

2 уровень (Объединения средней ступени 11-14 лет);

3 уровень (Объединения старшей ступени 15-18 лет);

Дополнительные общеразвивающие программы:

Возрастной диапазон	Название программы
0 уровень	«Умелые руки», «Гармония прекрасного», «Дошкольник и компьютер», «Радуга в танце»,

	«Русский фольклор», «Творческая лаборатория», «Страна мастеров», «Рюкзачок», «Кукольный театр», «Мастерица»
1 уровень	«Гармония прекрасного», «Страна мастеров», «Художественная ритмика», «Творческая лаборатория», «Русский фольклор», «Радуга танца», «Мир в объективе», «Волшебный мир театра», «Моя малая Родина», «Кукольный театр», «Веселая ритмика», «Танцуем вместе», «Рукоделие», «Умелые руки», «Художественное чтение», «Самоделкин», «Юный эколог», «Рисовашка», «Школа этикета»
2 уровень	«Умелые руки», «Юный художник», «Мир в объективе», «Радуга танца», «Страна мастеров», «Русский фольклор», «Творческая лаборатория», «Гармония прекрасного» «Юный художник», «Юнкор», «Юный турист», «Самоделкин»
3 уровень	«Юный художник», «Мир в объективе», «Радуга танца», «Страна мастеров», «Профессиональное самоопределение», «Творческая лаборатория», «Гармония прекрасного», «Туризм»,

**По признаку дифференциации в соответствии с уровнями сложности МУ ДО РДДТ программы делятся на:**

- Вводный
- Ознакомительный
- Базовый
- Углубленный

**По степени авторства:**

- модифицированные
- адаптированная

Организация образовательного процесса в МУ ДО РДДТ регламентируется Уставом, учебным планом, и расписанием занятий, строится на педагогически обоснованном выборе режима, форм, методов, средств обучения, соответствующих возрастным, индивидуальным и психологическим особенностям обучающихся.

Вся деятельность МУ ДО РДДТ направлена на создание условий для реализации гарантированного гражданам РФ права на получение общедоступного и бесплатного дополнительного образования.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993г.;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989г.;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Устав муниципального района «Петровск-Забайкальский район»;
- Устав муниципального учреждения дополнительного образования.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Для получения муниципальной услуги родители, законные представители получателей муниципальной услуги представляют заявление о приеме ребенка в образовательное учреждение. Форма заявления приведена в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

К заявлению прилагаются:

- медицинская справка о состоянии здоровья ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- согласие на обработку персональных данных.

Все документы предоставляются в одном экземпляре, копии документов предоставляются с предъявлением подлинников.

В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных, если есть такие государственные информационные системы, в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой

идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Предоставление муниципальной услуги в учреждении (проактивном) режиме не предусмотрено.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не представление или представление не всех документов, предусмотренных п.2.6 настоящего Регламента, либо предоставление документов, не соответствующих требованиям законодательства;

- неудовлетворительные результаты конкурсных испытаний;

- отсутствие возможности продолжать выбранное ранее направление обучения по медицинским показаниям;

- систематическая неуспеваемость и пропуск занятий обучающимися без уважительной причины;

- невыполнение требований учебных планов образовательной программы на протяжении учебного года;

- нарушение учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка учреждения.

Принятое решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно (приказом) с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение трех дней с момента принятия соответствующего решения.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

2.10.1. Муниципальная услуга получателям предоставляется бесплатно.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

2.12.1. В соответствии с подпунктом «д» пункта 1 Указа Президента РФ от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. Регистрация документов осуществляется специалистом в день поступления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей.

В помещениях учреждения, оказывающего муниципальную услугу, созданы комфортные условия для посетителей и оптимальные условия для работы специалистов.

Требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов муниципальных учреждений дополнительного образования, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются вывесками с указанием номера кабинета и должности специалиста;
- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания оборудованы стульями и банкетками;
- места для ожидания находятся в холлах муниципальных учреждений дополнительного образования и помещении приемной;
- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места для хранения верхней одежды.

В здании учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотрены следующие помещения:

- учебные помещения (классные комнаты);
- гардеробная;
- специализированные помещения (актовый зал, и иные специализированные помещения).



По размерам (площади) и техническому состоянию помещения учреждения отвечают требованиям санитарно-гигиенических норм и правил в зависимости от реализации программ дополнительного образования детей, правил противопожарной безопасности, безопасности труда, помещения защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой услуги (влажностного и температурного режима, запыленности, шума, вибрации и т.д.).

Основные помещения учреждения имеют естественное освещение.

Помещения для занятий оборудованы необходимой мебелью, специальным оборудованием, инструментами, аппаратурой, необходимым инвентарем, отвечающими требованиям стандартов, технических условий, обеспечивающими надлежащее качество предоставления муниципальной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, лиц с ограниченными возможностями передвижения;

3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального района «Петровск-Забайкальский район», на сайте отдела культуры, в сети Интернет;

5) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

6) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.16. Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

1) количество обучающихся по данной услуге (не менее 30 человек - нижняя граница, более 100 человек - верхняя граница);

2) количество обоснованных жалоб посетителей (их отсутствие);

3) успеваемость учащихся (не менее 4,3);

4) сохранность контингента (не менее 90%);

5) количество детей, участвующих в конкурсах различного уровня (не менее 50%);

6) количество мероприятий с участием учащихся отделения в год (не менее 10).

2.17. Показатели оценки доступности и качества муниципальной услуги.

Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

-степень информированности заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

-возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»);

-своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, определенным Административным регламентом.

### **3. Состав, последовательность и сроки осуществления административных действий, требования к порядку их осуществления, в том числе особенности осуществления административных действий в электронной форме**

3.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные действия:

#### **3.1.1. Прием заявления.**

Основанием для начала административного действия является обращение законного представителя несовершеннолетнего гражданина в возрасте от 5 до 18 лет (далее – обучающийся) с заявлением о приеме ребенка в образовательное учреждение.

Заместитель директора по учебной работе, осуществляющий прием заявлений с 25 апреля по 25 мая, с 20 по 25 августа текущего года, проверяет наличие и правильность заполнения представленных документов.

#### **3.1.2. Проведение испытаний при поступлении.**

Основанием для начала административного действия является прием заявления и необходимых документов от законного представителя получателя муниципальной услуги.

Правила прохождения вступительных испытаний устанавливаются учреждением самостоятельно.

Заместитель директора по учебной работе учреждения сообщает родителю (законному представителю) о дате проведения и содержании вступительного испытания либо в момент приема заявления, либо позже по контактными данным, оставленным родителем (законным представителем).

Приёмные испытания проводятся в конце мая, в конце августа в течение одного-двух дней.

3.1.3. Зачисление в муниципальное учреждение дополнительного образования.

Основанием для начала административного действия является прохождение вступительных испытаний.

По результатам вступительных испытаний директором учреждения издается приказ о зачислении поступивших в контингент обучающихся с 01 сентября.

### 3.1.4 Заключение договора об оказании муниципальной услуги.

В случае положительного прохождения вступительных испытаний, после издания приказа о приеме в муниципальное учреждение дополнительного образования, между администрацией муниципального учреждения дополнительного образования и законными представителями ребенка заключается Договор на оказание муниципальной услуги (Приложение №4 к административному регламенту). При приеме в учреждение ответственный специалист учреждения обязан ознакомить учащегося и (или) его родителей (законных представителей) с уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, режимом работы учреждения, правилами поведения в учреждении, порядком реализации программ по выбранному направлению.

Обучающиеся, проходившие обучение ранее в другой детской музыкальной школе (детской школе искусств), могут быть приняты в порядке перевода только при наличии свободных мест в данном учреждении.

### 3.1.5. Освоение образовательных программ.

Осуществление образовательного процесса строится на основе добровольного выбора родителями (законными представителями) образовательной программы (специализации).

Организация образовательного процесса в муниципальном учреждении дополнительного образования предусматривает, что: занятия могут быть индивидуальными и групповыми, в зависимости от выбранного направления обучения;

- количество обучающихся в группах определяется в зависимости от учебных планов и программ, возраста обучающихся, срока обучения.

Расписание занятий в учреждении дополнительного образования детей составляется с соблюдением нормативов СанПиН.

Учреждение осуществляет образовательный процесс в соответствии с образовательными программами.

Режим работы учреждения, длительность пребывания в нем учащихся, а также учебные нагрузки воспитанников определяются Уставом муниципального учреждения дополнительного образования и не превышают нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе Санитарно-эпидемиологических требований к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" (СанПиН 2.4.3648-20). Учреждение, оказывающее муниципальную услугу, имеет лицензию на оказание образовательных услуг.

### 3.1.6. Сдача выпускного экзамена, выдача свидетельств.

По окончании основного общего курса обучения обучающийся сдает выпускные экзамены и на основании решения педагогического совета учреждения получает свидетельство утвержденного образца об окончании учебного учреждения.

## **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Должностные лица, ответственные за текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется директором муниципального учреждения дополнительного образования, администрацией муниципального района «Петровск-Забайкальский район», заместителем руководителя администрации района по социальному развитию.

4.2. Способы осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативно правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется Администрацией

м

у

н

и

ц

и Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному выявлению Пользователя.

о 4.4. Результаты проведенных проверок.

г По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав получателей муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

а

й

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, специалистов учреждения**

н

а

Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на имя директора Дома детского творчества, в том числе в следующих случаях:

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

о 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

з

а

б

4) отказ в выдаче документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов 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 нормативно правовыми актами Российской Федерации, нормативно правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативно правовыми актами Российской Федерации, нормативно правовыми актами субъектов 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.

#### 5.1. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрацию муниципального учреждения дополнительного образования, Администрацию муниципального района «Петровск-Забайкальский район».

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации муниципального образования Петровск-Забайкальский район, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействие), должностных лиц, специалистов устанавливаются муниципальными правовыми актами.

#### 5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, 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 специалиста;

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

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Порядок рассмотрения письменных обращений граждан регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Письменная жалоба или жалоба в электронном виде подлежит рассмотрению в течение 15 дней со дня их регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.5. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, специалистов в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.8. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Реализация дополнительных  
общеразвивающих программ»

Наименование учреждения	Адрес	Номер телефона	Интернет-сайт	Эл. почта
Муниципальное учреждение дополнительного образования районный Дом детского творчества	673030, Забайкальский край, Петровск-Забайкальский район, п.Новопавловка, ул. Советская, д. 23	8-(30236)-49-1-47	<a href="http://do_ddtv.petz.zab.edu.ru/">http://do_ddtv.petz.zab.edu.ru/</a>	<a href="mailto:npov73@mail.ru">npov73@mail.ru</a>

Приложение № 2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Реализация дополнительных  
общеразвивающих программ»  
Директору МУ ДО РДТ

от \_\_\_\_\_  
проживающего \_\_\_\_\_  
тел. дом. \_\_\_\_\_  
тел. сот. \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу принять моего ребенка в число учащихся Муниципального учреждения дополнительного образования районный «Дом детского творчества» в класс

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка) \_\_\_\_\_

Год, месяц, число рождения \_\_\_\_\_

Общее образование, школа № \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_ смена \_\_\_\_\_

Место работы родителей в настоящее время:

Отец \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(место работы, должность, телефон рабочий, сотовый)

Мать \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(место работы, должность, телефон рабочий, сотовый)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)



**СОГЛАСИЕ  
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО)

паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_,  
(серия, номер) (когда и кем выдан)

адрес регистрации: \_\_\_\_\_,

даю свое согласие на обработку в \_\_\_\_\_  
моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что \_\_\_\_\_ гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Подпись Расшифровка подписи

Приложение № 3  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Реализация дополнительных  
общеразвивающих программ»

Блок - схема  
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



Приложение № 4  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Реализация дополнительных  
общеразвивающих программ»

Договор № \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

Муниципальное учреждение дополнительного образования детей районный «Дом детского творчества», именуемое в дальнейшем Организация, в лице директора \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.), действующего на основании Устава, с одной стороны и

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество и статус законного представителя учащегося – мать, отец, опекун, попечитель)

действующий (ая) от своего имени, именуемый (ая) в дальнейшем Представитель, при совместном упоминании Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Организация осуществляет учебно-воспитательный процесс в соответствии с действующим законодательством и локальными актами Школы, изданными в пределах ее компетенции.

1.2. Организация осуществляет подготовку учащегося: \_\_\_\_\_ (далее –

ученик), (фамилия, имя, отчество учащегося)

в соответствии с учебными планами, а Представитель несет ответственность за освоение учеником всех образовательных программ учебного плана выбранной специализации.

1.3. Отношения между сторонами в совместной деятельности строятся на взаимном доверии, поддержке и уважении.

2. Обязанности сторон

2.1. Организация обязуется:

- принять ребенка в учреждение в соответствии с действующим законодательством, Уставом и локальными актами;

- обеспечить образовательный процесс кадрами, имеющими необходимую квалификацию и право на ведение педагогической деятельности;

- осуществлять обучение и контроль знаний ребенка в соответствии с действующим законодательством, Уставом и локальными актами учреждения;

- предоставлять по запросу Представителя ребенка необходимую информацию об учебных планах и программах;

- соблюдать права ребенка согласно Конвенции о правах ребенка, принятой Генеральной Ассамблеей ООН;

- обеспечить проведение занятий в соответствии с учебным планом и расписанием;

- во время учебных занятий обеспечить ребенка оборудованными аудиториями, литературой, учебными пособиями, в том числе аудио и видео материалами;

- следить за внутренним порядком в учреждении и созданием благоприятных условий для проведения учебных занятий, концертно-воспитательных мероприятий и т.д.;

- нести ответственность за сохранность жизни и здоровья ребенка во время занятий с соблюдением санитарно-гигиенических норм и правил, предъявляемых к образовательному процессу.

2.2. Представитель обязуется:

- соблюдать условия настоящего договора, Устава и локальных актов учреждения;

- выполнять решения педагогического совета;

- соблюдать этические, моральные нормы, правила общения с детьми и работниками учреждения;

- обеспечить ребенка необходимыми условиями для овладения предоставляемого образования в соответствии с выбранной специализацией;

- обеспечить посещение ребенком всех учебных занятий;

- посещать родительские собрания и иные мероприятия, проводимые для Представителей;

- своевременно, не позднее 3 рабочих дней, предоставлять в учреждение сведения, подтверждающие уважительную причину пропуска уроков ребенком;

- Представитель несет ответственность за уровень воспитанности ребенка, его поведение;

- своевременно сообщать об изменении данных, представленных в настоящем договоре.

3. Права сторон.

3.1. Учреждение имеет право контролировать условия, созданные представителем для ребенка.

3.2. Учреждение предоставляет расходный материал для оформления работ. Указанные работы детей хранятся в учреждении и используются для оформления или участия в выставочной деятельности.

3.3. На концертные выступления и экзаменационные просмотры хореографического отделения Представитель обеспечивает ребенка реквизитами и другими принадлежностями, необходимыми для надлежащего исполнения обязательств по настоящему договору.

3.4. Представитель имеет право:

- защищать права и законные интересы ребенка;

- вносить предложения по улучшению работы учреждения;

- на перевод ребенка от одного преподавателя к другому, на основании заявления с указанием причины.

4. Порядок организации занятий.

4.1. Недельная учебная нагрузка ребенка определяется Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.4.3172-14.

4.2. Расписание занятий составляется в соответствии с учебным планом и нормами СанПиН.

5. Порядок рассмотрения споров.

5.1. Все изменения и дополнения оформляются в виде дополнительного соглашения, которое подписывается обеими сторонами и является неотъемлемой частью настоящего договора, кроме той части, которая касается распоряжений, постановлений, приказов и т. д., утвержденных учредителем, в том числе вопроса по оплате за обучение.

5.2. В случае невыполнения обязательств со стороны учреждения, Представитель имеет право обратиться за разъяснением к директору, учредителю и потребовать выполнения всех обязательств согласно настоящему договору.

5.3. В случае невыполнения обязательств со стороны Представителя, учреждения имеет право рассмотреть вопрос о прекращении настоящего договора.

5.4. Все споры по договору рассматриваются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Срок договора.

6.1. Договор вступает в силу с момента его подписания и действует в течение времени, необходимого для освоения программы.

6.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую силу, по одному для каждой из сторон.

6.3. Договор автоматически прекращает свое действие после выдачи учащемуся документа об окончании учебного курса (свидетельство об окончании курса обучения).

6.4. Договор, может быть, расторгнут в одностороннем порядке на основании:

- заявления родителей;
- нарушения правил внутреннего распорядка учащимся;
- несоблюдения условий договора;
- решения педагогического совета.

7. Адреса, реквизиты и подписи сторон

Муниципальное учреждение  
дополнительного образования «Дом  
детского творчества»  
Индекс, адрес, тел. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Директор МУДО РДДТ

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., статус законного  
представителя учащегося)

Адрес: \_\_\_\_\_

тел: \_\_\_\_\_

Место работы, должность, телефон  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Ребенок:

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Дата

рождения

\_\_\_\_\_

Учреждение

\_\_\_\_\_

Класс, смена

\_\_\_\_\_

С Уставом и правилами поведения ребенка в учреждении ознакомлен:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Даю согласие на использование моего мобильного номера для SMS-информирования.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Фамилия инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)