



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОДПОРОЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09 декабря 2014 г. № 2103

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования муниципальными бюджетными образовательными учреждениями дополнительного образования муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» в новой редакции

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 г. № 679 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», распоряжением Правительства Российской Федерации от 04.09.2014 г. №1726-р «Об утверждении Концепции развития дополнительного образования детей», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 г. №1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», постановлением Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» от 21.03.2011 г. № 223 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», а также для определения последовательности исполнения административных процедур, связанных с реализацией прав граждан на получение муниципальных услуг, и в целях повышения доступности и качества услуг дополнительного образования в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях дополнительного образования, создания комфортных условий для

участников отношений, возникающих при оказании данной услуги, в связи с приведением в соответствие с действующим законодательством положений Административного регламента по предоставлению муниципальных услуг по дополнительному образованию муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области»,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования муниципальными бюджетными образовательными учреждениями дополнительного образования муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» (далее – Административный регламент) в новой редакции согласно приложению.

2. Комитету образования Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» обеспечить:

2.1. Доведение настоящего постановления до руководителей подведомственных муниципальных бюджетных образовательных учреждений дополнительного образования.

2.2. Информировать граждан, являющихся потребителями муниципальной услуги, о требованиях утверждённого Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования муниципальными бюджетными образовательными учреждениями дополнительного образования муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области»».

2.3. Осуществлять контроль за соблюдением муниципальными бюджетными образовательными учреждениями дополнительного образования в части соблюдения требований, установленных данным Административным регламентом, и обеспечением удовлетворения потребностей потребителей муниципальной услуги.

3. Руководителям муниципальных бюджетных образовательных учреждений дополнительного образования Подпорожского муниципального района применять настоящий Административный регламент в работе с родителями (законными представителями) детей.

4. Считать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» от 19.11.2012 г. №1776 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детям муниципальными бюджетными образовательными учреждениями дополнительного образования детей муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» в новой редакции».

5. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в установленном порядке и вступает в силу с момента его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации МО «Подпорожский муниципальный район» по социальной политике Армееву Е.О.

Первый заместитель главы
Администрации

В.Н. Полянцев

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление дополнительного образования муниципальными
бюджетными образовательными учреждениями дополнительного
образования муниципального образования «Подпорожский
муниципальный район Ленинградской области»»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования муниципальными бюджетными образовательными учреждениями дополнительного образования муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области»» (далее – Административный регламент) разработан в целях обеспечения общедоступного дополнительного образования в муниципальном образовании «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области», повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между родителями (законными представителями) обучающихся, подавшими заявление на оказание данной муниципальной услуги, и муниципальными бюджетными образовательными учреждениями дополнительного образования (далее – учреждения дополнительного образования), реализующими дополнительные общеобразовательные программы, включая общеразвивающие и предпрофессиональные, и находящимися в ведении Комитета образования Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» (далее – Комитет образования).

1.3. Комитет образования предоставляет муниципальную услугу в части организации информационного обеспечения предоставления муниципальной услуги, контроля процедуры предоставления муниципальной услуги, обеспечивая законность, полноту и своевременность её предоставления.

1.4. Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на портале государственных и

муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее ПГУ ЛО). Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: <http://www.gu.lenobl.ru>.

1.5. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица – родители (законные представители) детей, получателями муниципальной услуги являются дети и подростки в возрасте в основном от 5 до 18 лет.

1.6. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). Заявители представляют документы в МФЦ путём личной подачи документов (приложение №6 к Административному регламенту).

1.7. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.7.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной и электронной форме на русском языке.

1.7.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе её предоставления, заявитель может получить:

- По телефону;
- Почтовой связью;
- По электронной почте;
- При личном обращении в Комитет образования или в муниципальные бюджетные образовательные учреждения дополнительного образования муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области»;
- На официальных сайтах Комитета образования или муниципальных бюджетных образовательных учреждений дополнительного образования муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области»;
- На портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области;
- При обращении в МФЦ.

1.7.3. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

- Достоверность предоставляемой информации;
- Чёткость в изложении информации;
- Полнота информирования;
- Наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- Удобство и доступность получения информации;
- Оперативность предоставления информации.

1.8. Правовым основанием принятия данного Административного регламента являются Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг», постановление Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» от 21.03.2011 г. №223 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановление Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» от 05.12.2011 г. №1283 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными бюджетными учреждениями муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области», в качестве основных видов деятельности».

1.9. Настоящий Административный регламент является обязательным для исполнения всеми муниципальными бюджетными образовательными учреждениями дополнительного образования муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» при предоставлении муниципальной услуги по обеспечению общедоступного и качественного дополнительного образования получателям муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление дополнительного образования муниципальными бюджетными образовательными учреждениями дополнительного образования муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области»» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу «Предоставление дополнительного образования муниципальными бюджетными образовательными учреждениями дополнительного образования муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» предоставляют муниципальные бюджетные образовательные учреждения дополнительного образования муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» (приложение №1 к Административному регламенту), имеющими лицензию на право ведения образовательной деятельности. Ответственными за качество предоставления муниципальной услуги являются руководители муниципальных бюджетных образовательных учреждений дополнительного образования (приложение №1 к Административному регламенту).

Комитет образования Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» организует и контролирует предоставление муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования муниципальными бюджетными образовательными учреждениями дополнительного образования муниципального образования «Подпорожский муниципальный район

Ленинградской области»» (приложение №1 к Административному регламенту).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление ребёнка в учреждение дополнительного образования и получение им доступного качественного дополнительного образования по реализуемым общеобразовательным дополнительным программам, включая общеразвивающие и предпрофессиональные программы.

2.4. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги со дня регистрации заявления в день его поступления на предоставление муниципальной услуги и зачисления обучающегося в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования на период установленных нормативных сроков освоения общеобразовательных программ дополнительного образования. Осуществление административных процедур, связанных с фиксированием в программно-техническом комплексе по предоставлению муниципальной услуги, не превышают 2 (двух) дней.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

- Конституция Российской Федерации, принята Всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (с учётом поправок, внесённых Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 г. № 6-ФКЗ и от 30.12.2008 г. № 7-ФКЗ);

- Конвенция о правах ребёнка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.) (вступила в силу для СССР 15.09.1990 г.);

- Федеральный закон от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 29.12.2013 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.06.1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

- Закон Российской Федерации от 25 октября 1991 года № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 07 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 18.12.2006 г. №1760-р «Стратегия государственной молодёжной политики в Российской Федерации».

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 мая 2014 года № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации, информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нём информации»;

- Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 г. № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

- Постановление Правительства Ленинградской области от 30.09.2011 г. №310 «Об утверждении плана-графика перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме органами исполнительной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области, а также учреждениями Ленинградской области и муниципальными учреждениями»;

- Иные нормативные акты.

2.6. Правовое регулирование отношений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Закон Российской Федерации от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от

29.08.2013 г. №1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»:

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 04.07.2014 г. №41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»;

- Устав муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области», утвержденный решением Совета депутатов муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» от 25.12.2012 г. № 275;

- Положение о Комитете образования Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области», утвержденное решением Совета депутатов муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» от 11.11.2013 г. №330;

- Уставы муниципальных бюджетных образовательных учреждений дополнительного образования;

- Иные нормативные правовые акты, регламентирующие правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного дополнительного образования.

2.7. Перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги:

- Заявление об оказании услуги, подписанное заявителем (приложение №2 к Административному регламенту);

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

- Письменное согласие на обработку персональных данных ребёнка (приложение №3 к Административному регламенту);

- Данные из свидетельства о рождении ребёнка моложе 14 лет, паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

- Медицинская справка установленного образца о состоянии здоровья ребёнка (при необходимости в целях зачисления ребёнка на обучение по общеобразовательным программам дополнительного образования спортивно-технической и физкультурной направленностей).

2.8. В приёме документов может быть отказано в случаях:

- Отсутствия полного пакета надлежаще оформленных документов;

- Если представленные документы не читаются или подписаны неуполномоченным лицом.

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- Отказ заявителя в оформлении должным образом своего обращения;

- Если в письменном обращении отсутствует фамилия заявителя, личная подпись, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- Если текст письменного обращения не поддаётся прочтению, о чём сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- Ответ не может быть дан без разглашения сведений конфиденциального характера, в таком случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- В обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, обращение оставляется без ответа по существу поставленных в нём вопросов и сообщается заявителю о недопустимости злоупотребления правом;

- Обращение за предоставлением муниципальной услуги лиц, не являющихся родителями (законными представителями) ребёнка;

- По медицинским показаниям о состоянии здоровья ребёнка на зачисление для обучения по общеобразовательным программам дополнительного образования спортивно-технической и физкультурной направленностей.

2.10. Муниципальная услуга оказывается заявителям на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - 15 (пятнадцать) минут.

2.12. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления от заявителя.

2.13. Основные сроки предоставления муниципальной услуги определяются и устанавливаются муниципальными бюджетными образовательными учреждениями дополнительного образования в соответствии с их Уставом и согласно реализуемым ими общеобразовательным программам дополнительного образования.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются в пригодных для обучения детей зданиях, оборудованных отдельным входом, пожарным выходом, соответствующих санитарно-эпидемиологическим нормам, противопожарным требованиям и условиям безопасности;

- Вход в здания муниципальных бюджетных образовательных учреждений дополнительного образования, предоставляющих муниципальную услугу, оформляется вывеской, содержащей полное наименование организации, данные об Учредителе, а также должны содержать информацию о режиме работы учреждения дополнительного образования;

- Помещения снабжаются соответствующими указателями, чётко и понятно обозначающими получателям муниципальной услуги маршруты продвижения;

- В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видных

местах располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации всех участников образовательного процесса, а также получателей муниципальной услуги;

- В целях реализации принципов открытости и доступности образования необходимо наличие информационных стендов, предоставляющих сведения о местонахождении учреждения дополнительного образования, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты Учредителя и учреждения дополнительного образования, копии Устава учреждения дополнительного образования или выписки из него с информацией о правах и обязанностях обучающихся, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, копию лицензии на право образовательной деятельности и иные сведения, дающие заявителю (получателю) информацию о деятельности учреждения дополнительного образования по осуществлению муниципальной услуги (образцы для заполнения необходимых документов и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги).

- Наличие оборудованного места и принадлежностей для письменного оформления документов заявителем.

2.15. Показателем открытости, доступности и качества муниципальной услуги являются:

- Полная информированность родителей (законных представителей) об учреждении дополнительного образования, реализуемых им общеобразовательных программах дополнительного образования и сроках их реализации, правилах приёма в организацию дополнительного образования, а также результат – своевременное зачисление ребёнка в учреждение дополнительного образования и успешное последующее его обучение по общеобразовательным программам дополнительного образования;

- Неукоснительное соблюдение требований настоящего Административного регламента и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17. В случае подачи документов в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования, подведомственное Комитету образования, посредством филиалов МФЦ специалист филиала МФЦ, осуществляющий приём и обработку документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- Определяет предмет обращения;

- Проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- Проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям Административного регламента;
- Осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;
- Направляет копии документов, с составлением описи этих документов, по реестру в конкретное муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования в электронном виде в составе пакетов электронных дел, за электронной подписью специалиста филиала МФЦ в день обращения заявителя в МФЦ и на бумажных носителях - в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя в филиал МФЦ (подлинники и/или нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами филиала МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом филиала МФЦ.

При обнаружении несоответствия документов требованиям Административного регламента специалист филиала МФЦ, осуществляющий приём документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к приёму заявки и возвращает документы заявителю для устранения выявленных недостатков.

По окончании приёма документов специалист филиала МФЦ выдаёт заявителю расписку в приёме документов.

При обращении заявителя в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования, подведомственную Комитету образования, посредством филиала МФЦ и при указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) в филиале МФЦ, должностное лицо направляет в филиал МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, для их последующей передачи заявителю, в срок не более 1 (одного) рабочего дня со дня их регистрации.

Специалист филиала МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования, подведомственного Комитету образования, в день получения документов сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в филиалах МФЦ.

3. Административные процедуры

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

- Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги;
- Приём и проверка документов на предоставление муниципальной услуги и регистрация заявления в журнале регистрации заявлений;
- При необходимости подготовка информации и направление письменного ответа на обращение по результатам его рассмотрения;
- Заключение Договора (приложение №4 к Административному регламенту) с родителями (законными представителями) и зачисление ребёнка в списочный состав обучающихся;
- Обучение по общеобразовательным программам дополнительного образования выбранного направления;
- Согласно Уставу муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования, может быть предусмотрено получение документа (свидетельства), подтверждающего получение соответствующей муниципальной услуги в полном объёме по результатам итоговой аттестации.

3.2. Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги. Предметом данной административной процедуры является информированность потребителей об организации дополнительного образования, реализуемых ею общеобразовательных программах дополнительного образования, сроках их реализации, правилах приёма в учреждения дополнительного образования и зачисление в учреждения дополнительного образования.

3.2.1. Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами. При ответах на телефонные звонки по вопросу предоставления муниципальной услуги должностное лицо представляется, называя свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, подробно и в корректной форме информирует заинтересованное лицо о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, объясняет причины возможного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.2.3. Работник учреждения дополнительного образования, осуществляющий функцию по предоставлению муниципальной услуги, знакомит заявителя со всеми возможностями учреждения дополнительного образования по получению муниципальной услуги, информирует потребителя о возможностях ознакомления с нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность учреждения дополнительного образования.

3.2.4. В конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю. При консультировании по письменным запросам, а также по запросам,

поступившим в электронном виде, в том числе через МФЦ, ответ направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 (тридцать) дней со дня регистрации указанного запроса. В исключительных случаях срок рассмотрения соответствующего запроса может быть продлён на 30 (тридцать) дней, о чём письменно уведомляется заявитель.

3.2.5. Размещение и обновление достоверной информации о муниципальной услуге, размещённой на информационных стендах в образовательных учреждениях дополнительного образования и на официальных Интернет-сайтах, осуществляется своевременно.

3.3. Приём и регистрация заявлений граждан. Основанием осуществления административной процедуры является поступившее в образовательное учреждение дополнительного образования заявление от родителя (законного представителя) в письменной форме, а также по информационным системам общего пользования (Интернет-сайт, электронная почта, МФЦ).

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является приём от заявителя необходимых документов.

3.3.2. Ответственный исполнитель проводит первичную проверку представленного заявления, а также документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги согласно п.п. 2.7. настоящего Административного регламента на предмет их подлинности и соответствия, устанавливает, что документ написан разборчиво.

3.3.3. После проверки документов ответственный исполнитель регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений.

3.3.4. Время приёма и проверки документов ответственным исполнителем составляет от 15 (пятнадцати) до 30 (тридцати) минут.

3.4. Зачисление ребёнка в списочный состав обучающихся.

3.4.1. Зачисление ребёнка в списочный состав обучающихся осуществляется на основе анализа предоставленных документов, а также итогового прохождения предварительного собеседования, прослушивания детей или просмотра их творческих работ, если это определяется Уставом муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования.

3.5. Обучение по общеобразовательным программам дополнительного образования выбранного направления.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о зачислении (приёме) получателя муниципальной услуги в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области».

3.5.2. Обучение осуществляется по общеобразовательным дополнительным программам выбранного направления в соответствии с уставной деятельностью муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» и

нормативными сроками освоения общеобразовательных дополнительных программ.

3.6. Получение документа (свидетельства), подтверждающего получение соответствующей муниципальной услуги в полном объёме по результатам итоговой аттестации, если таковая предусмотрена Уставом.

3.6.1. По окончании предоставления муниципальной услуги обучающимся, успешно освоившим общеобразовательные программы дополнительного образования, выдаётся документ (свидетельство) об окончании учреждения дополнительного образования, если это определено Уставом учреждения.

3.7. Основанием для прекращения муниципальной услуги является письменное заявление родителя (законного представителя) ребёнка, а также следующие обстоятельства:

- Грубое неоднократное нарушение Устава образовательного учреждения дополнительного образования обучающимися, достигшими возраста 15 (пятнадцати) лет;
- Медицинские противопоказания по состоянию здоровья ребёнка;
- Переезд в другой населённый пункт и смена места жительства (приложение №5 к Административному регламенту).

3.8. Порядок предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе Договора с родителями (законными представителями) в соответствии с блок-схемой (приложение №6 к Административному регламенту).

4. Контроль над исполнением Административного регламента

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 муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме внутреннего контроля образовательного учреждения дополнительного образования, муниципального контроля в соответствии с инструкциями по реализации контрольно-аналитической функции, планом проведения проверок, основными положениями настоящего Административного регламента с соблюдением процедур и правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области в сфере образования.

4.2. Муниципальный контроль может быть плановым и оперативным.

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

4.2.2. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в Комитет образования обращений физических или юридических лиц с письменными обращениями (заявлениями или жалобами), указывающими на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.3. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления, в том числе в системе электронного документооборота и делопроизводства контролирующего органа. Контроль осуществляется на основании приказа Комитета образования. По результатам рассмотрения обращений даётся письменный ответ. По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

4.4. При проведении мероприятий по контролю у образовательных учреждений дополнительного образования могут быть затребованы следующие документы и материалы:

- Документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;
- Документы, регламентирующие осуществление текущего контроля за качеством реализации общеобразовательных дополнительных программ;
- Иные локальные акты, изданные в пределах компетенции образовательного учреждения дополнительного образования.

4.5. Результаты проверки качества предоставления муниципальной услуги доводятся до образовательных учреждений дополнительного образования в письменной форме.

4.6. Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определённых административными процедурами, осуществляется руководителем МФЦ. Контроль соблюдения требований настоящего Административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

4.7. Должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Административного регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, служащих, а также право на

обжалование вышеназванных решений и действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом обжалования являются неправомерные действия (бездействие) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги лица, а также принимаемые им решения и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

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

- Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- Отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- 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 подаётся 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 (при его наличии), либо в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с пунктом 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта, органа,

предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области <http://www.gu.lenobl.ru>), а также может быть принята при личном приёме заявителя (перечень подразделений Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» и учреждений, предоставляющих муниципальную услугу с соответствующими реквизитами, указан в приложении №1 к Административному регламенту).

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба о нарушении должностным лицом требований действующего законодательства.

Жалоба должна содержать:

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

- 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 которому должен быть направлен ответ заявителю;

- Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заинтересованное лицо имеет право на получение в органе, предоставляющем муниципальную услугу, информации и документов, необходимых для обжалования действий (бездействия) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приёме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования

нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.

Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днём принятия соответствующего решения по жалобе, в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме.

5.7. Исчерпывающий перечень случаев, при которых ответ на жалобу не даётся:

5.7.1. В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не даётся. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершённом противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.7.2. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 (семи) дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.7.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу или должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.7.4. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не даётся, и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления муниципального района Ленинградской области в соответствии с компетенцией, о чём в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7.5. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.7.6. В ходе личного приёма заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.8. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования могут быть приняты следующие решения:

- О признании жалобы обоснованной и устранении выявленных нарушений;

- О признании жалобы необоснованной с направлением заинтересованному лицу мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

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

5.10. Получатель муниципальной услуги вправе обжаловать решения действия (бездействие), принятые (осуществлённые) в ходе предоставления муниципальной услуги, путём подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение №1
к [Административному регламенту](#)
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление дополнительного образования
муниципальными бюджетными образовательными
учреждениями дополнительного образования
муниципального образования «Подпорожский
муниципальный район Ленинградской области»,
утвержденному постановлением Администрации
МО «Подпорожский муниципальный район»
от 09 декабря 2014 г. № 2103

**Перечень подразделений Администрации муниципального образования
«Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» и
подведомственных учреждений, участвующих в качестве организатора и
исполнителей реализации муниципальной услуги «Предоставление
муниципальной услуги по предоставлению дополнительного
образования муниципальными бюджетными образовательными
учреждениями дополнительного образования муниципального
образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской
области»**

1. Комитет образования Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» (Комитет образования) – почтовый адрес: 187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, пр. Ленина, д.1, Адреса в Интернете: <http://ko.podadm.ru>; e-mail: podpkomobr@mail.ru. Справочные телефоны: 8(813-65) 2-12-12, 2-21-43, 2-22-35.

Режим работы: понедельник – пятница с 8.30 час. до 17.30 час., перерыв на обед с 13.00 час. до 14.00 час. ежедневно. Выходные дни: суббота, воскресенье. Приёмный день – вторник.

2. Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Подпорожский центр детского творчества» (МБОУДО «ПЦДТ») - почтовый адрес: 187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Волкова, д.29А, Адреса в Интернете: <http://podtvor.ru/>; e-mail: pod.tvor@mail.ru. Справочный телефон: 8(813-65) 2-02-65.

3. Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Подпорожская детская школа искусств» (МБОУДО «ПДШИ») - почтовый адрес: 187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, пр. Ленина, д.1, Адреса в Интернете: <http://pdpartschool.ru/>; e-mail: muzlira1@yandex.ru. Справочный телефон: 8(813-65) 2-20-47.

4. Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Подпорожская детско-юношеская спортивная школа» (МБОУДО «ПДЮСШ») - почтовый адрес: 187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Свирская, д.19А, Адреса в Интернете: <http://svirsport.ru/>; e-mail: pod.dyussh@yandex.ru. Справочный телефон: 8(813-65) 2-09-17.

Приложение №2
к [Административному регламенту](#)
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление дополнительного образования
муниципальными бюджетными образовательными
учреждениями дополнительного образования
муниципального образования «Подпорожский
муниципальный район Ленинградской области»,
утвержденному постановлением Администрации
МО «Подпорожский муниципальный район»
от 09 декабря 2014 г. № 2103

**Заявление (форма) от родителей (законных представителей) на
предоставление места в муниципальном бюджетном образовательном
учреждении дополнительного образования**

Директору _____
(наименование учреждения)

_____ (Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации: _____

_____ (адрес проживания)

Телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

Заявление

Прошу зачислить моего ребёнка _____

_____ (Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

для обучения по общеобразовательным программам дополнительного
образования детей в состав
обучающихся _____

(название муниципального образовательного учреждения дополнительного образования)

в _____
(наименование отделения, объединения, класса)

С Уставом МБОУДО _____

(название муниципального образовательного учреждения дополнительного образования)

и нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность
данного муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования ознакомлен(а) и согласен(сна).

" ____ " _____ 20__ года

подпись с расшифровкой

Приложение №3
к [Административному регламенту](#)
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление дополнительного образования
муниципальными бюджетными образовательными
учреждениями дополнительного образования
муниципального образования «Подпорожский
муниципальный район Ленинградской области»,
утвержденному постановлением Администрации
МО «Подпорожский муниципальный район»
от 09 декабря 2014 г. № 2103

**СОГЛАСИЕ (форма) на обработку и использование персональных
данных ребёнка, обучающегося в муниципальном бюджетном
образовательном учреждении дополнительного образования**

Я,

_____ ,

(ФИО родителя (законного представителя)),

паспорт:

серия _____ номер _____ ,

выданный _____

,

(кем и когда)

зарегистрированный _____ (ая) _____ по

адресу: _____ , действующий(ая) от себя и

от имени своего несовершеннолетнего(ей) ребёнка

_____ ,

(ФИО ребёнка)

дата рождения _____ свидетельство о рождении

_____ , выданное _____

(кем и когда)

(далее – «Обучающегося»), даю согласие _____

(название МБОУДО),

расположенному по адресу:

ФИО руководителя _____ ,

на обработку и использование в работе персональных данных, а именно:

- фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол Обучающегося,
- данные домашнего адреса и контактные телефоны Обучающегося.

Настоящее согласие в отношении обработки указанных данных действует в течение срока оказания муниципальной услуги, т.е. на весь период обучения Обучающегося в указанном МБОУДО до момента его выпуска или исключения. Осведомлен(а) о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МБОУДО по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю МБОУДО.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись и расшифровка подписи

Приложение №4
к [Административному регламенту](#)
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление дополнительного образования
муниципальными бюджетными образовательными
учреждениями дополнительного образования
муниципального образования «Подпорожский
муниципальный район Ленинградской области»,
утвержденному постановлением Администрации
МО «Подпорожский муниципальный район»
от 09 декабря 2014 г. № 2103

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования «_____»
(МБОУДО «_____»)**

**ДОГОВОР
о предоставлении муниципальной услуги
дополнительного образования**

«_____» _____ 201__ г. № _____
г. Подпорожье

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования «_____» (МБОУДО
«_____») (далее – Учреждение) в лице _____

_____,
действующего на основании Устава, с одной стороны, и родитель
(законный представитель) _____

(Ф.И.О., статус (отец, мать, опекун и т.д.)

(далее - Родитель), с другой стороны, заключили настоящий договор о
нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление
дополнительного образования муниципальными бюджетными
образовательными учреждениями дополнительного образования
муниципального образования «Подпорожский муниципальный район
Ленинградской области», оказываемой обучающемуся

_____,
(Ф.И.О., полная дата рождения)

зачисленному в объединение _____
(название объединения)

1.2. Срок предоставления муниципальной услуги составляет _____ год
(лет) обучения.

1.3. Учреждение оказывает обучающемуся муниципальную услугу по
дополнительной образовательной программе, а Родитель обеспечивает

условия для удовлетворения обучающимся его дополнительных образовательных потребностей.

1.4. Расписание занятий объединения устанавливается в соответствии с календарно-тематическим планом занятий на каждый учебный год и утверждается директором Учреждения.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Учреждение обязуется:

2.1.1. Ознакомить Родителя с Уставом, лицензией и другими документами, регламентирующими деятельность образовательного учреждения.

2.1.2. Создать условия, отвечающие существующим требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической и антитеррористической безопасности, гарантирующие охрану жизни и укрепление здоровья обучающегося.

2.1.3. Организовать образовательную деятельность обучающегося с учетом его возрастных и индивидуальных особенностей в соответствии с дополнительной общеобразовательной программой, реализуемой в данном объединении.

2.1.4. Обеспечить защиту от всех форм физического и психического насилия; защиту достоинства, прав и интересов обучающегося.

2.1.5. Сохранять место за обучающимся в случае его болезни, карантина, временного отсутствия по уважительной причине, отпуска Родителя и в других случаях, предупредив руководителя объединения устно, письменно или по контактному телефону.

2.1.6. Иные обязанности, предусмотренные Уставом Учреждения.

2.2. Родитель обязуется:

2.2.1. Соблюдать Устав Учреждения в части, касающейся их прав и обязанностей, условия настоящего договора.

2.2.2. Соблюдать расписание занятий объединения.

2.2.3. Приводить обучающегося не ранее, чем за 15 минут до начала занятий.

2.2.4. Раздевать обучающегося в специально отведенном для этого месте.

2.2.5. Не допускать опозданий и пропусков занятий обучающимся без уважительной причины.

2.2.6. Своевременно информировать руководителя объединения об отсутствии обучающегося по болезни или другим уважительным причинам.

2.2.7. Предоставить справку от врача с разрешением на посещение занятий после болезни обучающегося.

2.2.8. Обеспечить обучающегося одеждой и обувью, необходимой для проведения всех видов занятия.

2.2.9. Взаимодействовать с Учреждением по всем направлениям обучения и воспитания обучающегося.

2.2.10. Посещать мероприятия Учреждения, организованные для Родителей (родительские собрания, дни открытых дверей, праздники и т.д.).

2.2.11. Уважительно и корректно относиться ко всем участникам образовательного процесса и работникам Учреждения.

2.2.12. Возмещать ущерб, причиненный имуществу Учреждения обучающимся, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. ПРАВА СТОРОН

3.1. Учреждение имеет право:

3.1.1. Защищать права и достоинства обучающегося, контролировать соблюдение его прав Родителями и работниками Учреждения.

3.1.2. Требовать выполнение Устава Учреждения и условий настоящего договора со стороны Родителя.

3.1.3. Контролировать все виды деятельности обучающегося во время учебно-воспитательного процесса, в том числе, путем аудио, фото, кино и видеосъемки.

3.1.4. Устанавливать режим работы Учреждения, расписание занятий и сроки каникул.

3.1.5. Поощрять обучающегося или применять меры педагогического или административного воздействия в соответствии с Уставом, Правилами поведения обучающихся, Положением о правах и обязанностях обучающегося, мерах поощрения и дисциплинарного взыскания.

3.1.6. Отчислить обучающегося из объединения на основании Положения о приёме, переводе и отчислении обучающихся Учреждения.

3.1.7. Требовать с Родителя возмещение ущерба, причинённого им или обучающимся имуществу Учреждения, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Родитель имеет право:

3.2.1. Знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса.

3.2.2. Защищать законные права и интересы обучающегося.

3.2.3. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий для обучающихся.

3.2.4. Присутствовать на занятиях и мероприятиях по согласованию с педагогом и администрацией Учреждения.

3.2.5. Вносить добровольные пожертвования для развития Учреждения и (или) на укрепление материально-технической базы объединения.

3.2.6. Избирать родительские комитеты, входить в число органов самоуправления, обращаться с рекомендациями к администрации Учреждения.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего Договора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.1. Учреждение несет ответственность за:

4.1.1. Нарушение конституционного права обучающихся на получение бесплатного дополнительного образования в пределах образовательного стандарта.

4.1.2. Качество предоставляемой услуги в соответствии с образовательным стандартом.

4.1.3. Жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса.

4.1.4. Нарушение прав и свобод обучающихся.

4.2. Родитель несёт ответственность за:

4.2.1. Воспитание своих детей.

4.2.2. Создание необходимых условий для получения ими дополнительного образования.

4.2.3. Жизнь и здоровье ребёнка до момента входа его в учебный кабинет на занятия и передачи его педагогу, и с момента выхода его из кабинета после занятий, принимая его от педагога.

5. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания и действует в течение времени, необходимого для освоения дополнительной общеобразовательной программы (или до достижения обучающимися возраста 18 лет в соответствии с Уставом Учреждения).

6. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

6.1. Родитель согласен на обработку персональных данных обучающегося для ведения педагогом документации работы объединения. Данное согласие может быть отозвано в письменной форме.

6.2. Споры и разногласия по настоящему договору разрешаются по согласию сторон, а в случае не достижения соглашения – в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Изменения и дополнения к настоящему Договору оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью настоящего Договора.

6.4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

7. УСЛОВИЯ РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

7.1. Настоящий Договор расторгается (утрачивает силу) при выбытии обучающегося из Учреждения.

7.2. Договор может быть расторгнут по соглашению сторон в любое время, при этом сторона, изъявившая желание расторгнуть Договор, должна предупредить об этом другую сторону письменно не позднее, чем за 14 дней.

8. ПОДПИСИ СТОРОН

Учреждение:

МБОУДО «_____»

Адрес: _____

Телефон: _____

Директор _____
(Подпись) (Фамилия, И.О.)

Родитель (законный представитель):

Адрес: _____

Телефон: _____

_____ (Подпись) (Фамилия, И.О.)

Приложение №5
к [Административному регламенту](#)
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление дополнительного образования
муниципальными бюджетными образовательными
учреждениями дополнительного образования
муниципального образования «Подпорожский
муниципальный район Ленинградской области»,
утвержденному постановлением Администрации
МО «Подпорожский муниципальный район»
от 09 декабря 2014 г. № 2103

**Заявление (форма) от родителей (законных представителей) на
отчисление из муниципального бюджетного образовательного
учреждения дополнительного образования**

Директору _____
(наименование учреждения)

_____ (Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации: _____

_____ (адрес проживания)

Телефон _____

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан _____

Заявление

Прошу _____ отчислить _____ моего _____ ребёнка

_____ (Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

из _____,
(название муниципального образовательного учреждения дополнительного образовательного
учреждения детей)

обучающегося в _____
(наименование отделения, объединения, класса)

с « ____ » _____ 20__ г. в связи с _____

_____ (указывается причина)

" ____ " _____ 20__ года

подпись с расшифровкой

Приложение №6
к [Административному регламенту](#)
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление дополнительного образования
муниципальными бюджетными образовательными
учреждениями дополнительного образования
муниципального образования «Подпорожский
муниципальный район Ленинградской области»,
утвержденному постановлением Администрации
МО «Подпорожский муниципальный район»
от 09 декабря 2014 г. № 2103

**Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной
услуги «Предоставление дополнительного образования
муниципальными бюджетными образовательными учреждениями
дополнительного образования муниципального образования
«Подпорожский муниципальный район Ленинградской области»**



Приложение №7
к [Административному регламенту](#)
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление дополнительного образования
муниципальными бюджетными образовательными
учреждениями дополнительного образования
муниципального образования «Подпорожский
муниципальный район Ленинградской области»,
утвержденному постановлением Администрации
МО «Подпорожский муниципальный район»
от 09 декабря 2014 г. № 2103

Почтовые адреса, график работы, справочные телефоны МФЦ и его филиалов

№ п/п	Наименование МФЦ/ филиала	Почтовый адрес	График работы	Адрес электронно й почты	Телефон
1.	МФЦ	188641, Россия, Ленинградская обл., Всеволожский р-н, дер. Новосаратовка а-центр, д. 8. Почтовый адрес: 191311, Россия, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, литер А	понедельник-четверг - с 9.00 до 18.00, пятница - с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - суббота, воскресенье	mfc-info@lenregion.ru	(812) 577-47-30
2.	Филиал МФЦ "Всеволожский"	188681, Россия, Ленинградская область, д. Новосаратовка, Центр, д. 8	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcvsev@gmail.com	(812) 456-18-88
3.	Филиал МФЦ "Приозерский"	188761, Россия, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	-	-
4.	Филиал МФЦ "Тосненский"	188002, Россия, Ленинградская область, г. Тосно, ул. Советская, д. 9В	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	-	-

5.	Филиал МФЦ «Подпорожский»	187780, Россия, Ленинградская область, г.Подпорожье, ул.Свирская, 32			
----	---------------------------------	--	--	--	--