

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Администрации
городского округа Октябрьск
Самарской области
от 12.09.2018 № 1005

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях реализации права на образование, повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги и определяет деятельность муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования городского округа Октябрьск Самарской области «Детская школа искусств №2» (далее - образовательное учреждение) по организации и предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Получатели и заявители муниципальной услуги

Заявителями муниципальной услуги являются физические лица, инициирующие процесс предоставления муниципальной услуги, обратившиеся в образовательное учреждение.

Заявителем может быть физическое лицо в возрасте от 14 до 18 лет или уполномоченный представитель несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги, к числу которых относятся:

законный представитель несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги (один из родителей, опекунов, попечителей);

лицо, действующее от имени законного представителя несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства (дети от 3 до 18 лет) на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации (далее - получатели услуги).

Муниципальная услуга является общедоступной и предоставляется бесплатно в пределах нормативов бюджетного финансирования расходов на реализацию дополнительных общеразвивающих программ в образовательном учреждении, лицам, являющимся получателями услуги и имеющим право на получение образования соответствующего уровня и направленности, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным организациям (объединениям), состояния здоровья, социального, имущественного и должностного положения, наличия судимости.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты, официального сайта уполномоченных органов городского округа Октябрьск Самарской области:

1) МКУ г.о. Октябрьск «Управление социального развития Администрации г.о. Октябрьск», ул. Ленина, 54 г.о. Октябрьск Самарской области.

Почтовый адрес для направления документов и обращений:

445240, Самарская область, г.о. Октябрьск ул. Ленина, 54.

Телефоны: 8 (84646) 2-61-96.

Адрес электронной почты: upsocio@yandex.ru

Адрес официального сайта: <http://www.oktyabrskadm.ru/>

2) МБУ ДО «ДШИ №2»

Местонахождение Учреждения и его почтовый адрес: 445241, г. Октябрьск, ул. Волго-Донская, 13

Телефоны: 8(84646) 4-12-05, 4-15-38

Адрес электронной почты Учреждения: DShI.2.Okt@yandex.ru

Адрес официального сайта: <http://dshi2oct.smr.muzkult.ru/>

1.3.2. Порядок информирования о муниципальной услуге.

Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в образовательном учреждении, в местах приема и выдачи документов при личном обращении заявителей;

- по телефону или по запросу в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- на сайте уполномоченного органа, в средствах массовой информации и информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

-на информационных стендах образовательного учреждения в помещениях, предназначенных для приема граждан.

Основными требованиями к предоставлению информации является:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Разъяснения по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сроков предоставления муниципальной услуги, порядка обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, предоставляются специалистами, по телефону, на личном приеме заявителя, в письменной форме почтовым отправлением, либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

1.3.3. Информирование о порядке, сроках, процедурах и ходе предоставления муниципальной услуги может быть как индивидуальным, так и публичным, в устной, письменной и электронной форме.

1.3.4. Индивидуальное устное информирование.

Индивидуальное устное информирование (консультация) осуществляется при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Для консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения получателя, среднее время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

При определении времени консультации по телефону должностное лицо назначает время на основе уже имеющих встреч с получателями и времени, удобного получателю. Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом организации консультирования.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица не может превышать 10 минут.

Ответ на устное обращение, поступившее на личном приеме в органе местного самоуправления, руководителя образовательного учреждения, дается устно (с согласия заявителя) в ходе личного приема (если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные действующим законодательством.

При информировании по телефону звонки получателей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или может быть предложено изложить суть обращения в письменной форме.

1.3.5. Индивидуальное письменное информирование.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем личного вручения информации, направления почтой, в т. ч. электронной, направления по факсу в зависимости от способа обращения или способа доставки, запрашиваемого заявителем, в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

Ответ на вопрос дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

1.3.6. Публичное информирование.

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

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, периодических печатных изданиях, а также размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайтах органа местного самоуправления и образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

Публичное информирование осуществляется также путем распространения информационных листовок, брошюр и оформления информационных стендов в помещении приема и выдачи документов образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

На информационном стенде размещается следующая обязательная информация:

- адрес органа местного самоуправления городского округа Октябрьск Самарской области: почтовый адрес; адрес электронной почты; номера телефонов справочной службы; электронный адрес официального сайта;
- сведения об учреждении, в компетенцию которого входит предоставление муниципальной услуги, его руководителе;
- сведения о телефонных номерах справочной службы для получения информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- настоящий Административный регламент;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- график (режим) работы органа местного самоуправления городского округа Октябрьск Самарской области;
- график приема заявителей;
- порядок и способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Информационные стенды должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

В помещениях приема и выдачи документов также должны находиться действующие законодательные и иные нормативно-правовые акты (или извлечения из нормативных правовых актов), регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий Административный регламент, которые по требованию заявителя ему должны быть предоставлены специалистом для ознакомления.

Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с момента приема его запроса на предоставление муниципальной услуги.

1.3.7. Консультации в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются должностными лицами в рабочее время в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Все консультации и справочная информация предоставляется бесплатно.

1.3.8. Получатели, представившие в Учреждение документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами о возможности отказа в

предоставлении муниципальной услуги.

Прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях и залах обслуживания, включающих места для ожидания, информирования и приема получателей.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования городского округа Октябрьск Самарской области «Детская школа искусств №2» (далее – МБУ ДО «ДШИ №2»);

В предоставлении муниципальной услуги также участвует администрация городского округа Октябрьск Самарской области в части информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе и правилах предоставления муниципальной услуги.

Администрация городского округа Октябрьск Самарской области обеспечивает и контролирует деятельность образовательного учреждения по предоставлению муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является обеспечение права граждан на получение дополнительного образования соответствующих уровня и направленности.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Сроки предоставления муниципальной услуги соответствуют срокам освоения дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ, разрабатываемых и принимаемых образовательным учреждением самостоятельно с учетом рекомендаций Министерства культуры РФ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 (Сборник международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993);

Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009, № 4, ст. 445);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 5, ст. 410);

Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст. 16);

Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, ст. 3802);

Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 42, ст. 5005);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 42, ст. 15);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1ч), ст. 3451);

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст. 776);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.10.2013 № 966 «О лицензировании образовательной деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.11.2013, № 44, ст. 5764);

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 04.09.2014 № 1726-р «Об утверждении Концепции развития дополнительного образования детей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 15.09.2014, № 37, ст. 4983);

Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 04.07.2014 № 41 «Об утверждении СанПиН

2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей» (Российская газета, № 226, 03.10.2014);

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (Российская газета, № 279, 11.12.2013).

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Для предоставления муниципальной услуги самостоятельно предоставляются заявителем следующие документы:

заявление получателя услуги или законного представителя несовершеннолетнего получателя услуги о приеме в образовательное учреждение (с 14 лет заявление может быть подано непосредственно получателем услуги с предоставлением его паспорта) (Приложение №1);

оригинал и копия свидетельства о рождении получателя муниципальной услуги (для детей, не достигших 14-летнего возраста), с 14 лет – оригинал и копия паспорта получателя муниципальной услуги.

2.7. Дополнительно заявителем при поступлении в образовательное учреждение предъявляются следующие документы:

заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего родство заявителя или законность представления прав несовершеннолетнего получателя услуги – при приеме обучающихся, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства.

Законные представители несовершеннолетнего получателя услуги имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

Иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

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

Основаниями для отказа в приеме документов служат:

предоставление заявителем неполного пакета документов;

несоответствие документов, представленных заявителем, установленным требованиям;

выявление в представленных документах признаков подделки.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

-отсутствие мест в образовательном учреждении согласно контрольным цифрам муниципального задания, устанавливаемых образовательному учреждению учредителем;

-несоответствие статуса заявителя на получение муниципальной услуги категориям, установленным в пункте 1.2 Административного регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги прекращается:

-в связи с окончанием срока освоения дополнительной общеразвивающей программы;

-по инициативе заявителя;

-по инициативе образовательного учреждения при отчислении обучающегося из образовательного учреждения (порядок отчисления определяется Уставом образовательного учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации).

2.11. Размер платы, взимаемой с получателя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно в пределах нормативов бюджетного финансирования расходов на реализацию дополнительных общеразвивающих программ в образовательных учреждениях.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов получателями на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги зависит от режима работы образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу и численности обучающихся.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявления о приеме в образовательное учреждение регистрируются образовательным учреждением в день поступления.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания (строения), должны быть освещены и хорошо проветриваемы.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах).

Помещения образовательного учреждения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003г. № 118.

Присутственные места образовательного учреждения оборудуются:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
системой охраны.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 9 мест.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями.

При предоставлении муниципальной услуги здание и прилегающая к нему территория должны иметь специальные приспособления и/или устройства для доступа маломобильных пользователей (пандусы, ориентирующие поручни, подъемные устройства, специальные указатели и т.п.). Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов должны быть размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения, в котором предоставляется Услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления Услуги.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами. Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

Материально-технические условия (включая наличие необходимых помещений и оборудования) предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать возможность достижения обучающимися результатов освоения дополнительной общеразвивающей программы (образовательных программ), а также соблюдение действующих санитарных и противопожарных норм, требований охраны труда.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатель доступности муниципальной услуги:

снижение времени нахождения в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

доля получателей, зачисленных на обучение, от общего числа получателей, претендовавших на получение муниципальной услуги.

Показатель качества муниципальной услуги:

доля обоснованных жалоб на качество предоставления муниципальной услуги в общем количестве жалоб на качество предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Муниципальная услуга на базе Муниципального бюджетного учреждения «Октябрьский МФЦ» не оказывается.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур, является руководитель образовательного учреждения.

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

прием и рассмотрение документов от заявителя;

ознакомление заявителя с уставом образовательного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими прием в учреждение и организацию образовательного процесса;

принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

осуществление образовательного процесса;

выдача документов заявителю.

3.3. Прием и рассмотрение документов от заявителя.

Для получения муниципальной услуги заявители представляют в образовательное учреждение документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала рассмотрения документов, является подача заявления заявителем в образовательное учреждение лично.

Ответственным лицом за прохождение данной административной процедуры является ответственный работник образовательного учреждения (далее – работник).

Работником осуществляется организация приема заявителей в образовательном учреждении.

Работник в день приема документов:

сверяет заявление обратившегося с паспортом (иным документом, удостоверяющим личность), сверяет копии документов с оригиналами, проверяет комплектность документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего регламента, и правильность их оформления.

В случае если представлен неполный пакет документов или документы, представленные заявителем, не соответствуют установленным требованиям, документы приему не подлежат.

При выявлении в представленных документах признаков подделки работник докладывает об этом директору образовательного учреждения для принятия решения о направлении соответствующего сообщения в правоохранительные органы.

Критерием принятия решения служит соответствие (несоответствие) представленных документов основаниям для отказа в приеме документов, указанным в пункте 2.8 Административного регламента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений получателей.

3.4. Ознакомление заявителя с уставом образовательного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала указанной административной процедуры, является приход заявителя в образовательное учреждение.

Ознакомление заявителя с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, прием в учреждение осуществляется работником образовательного учреждения. При проведении приема на конкурсной основе поступающему предоставляется также информация о проводимом конкурсе и об итогах его проведения.

С целью ознакомления заявителя с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, образовательное учреждение обязано разместить указанные документы на своем официальном сайте и информационном стенде.

Критерием принятия решения является обращение заявителя с пакетом документов за предоставлением муниципальной услуги или с просьбой о консультации.

Результатом данной административной процедуры является факт ознакомления заявителя с вышеназванными документами.

Общий максимальный срок выполнения указанной административной процедуры 1 рабочий день.

3.5. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала указанной административной процедуры, является прием полного пакета документов от заявителя.

Результатом данных административных действий является приказ о зачислении в образовательное учреждение или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляемое заявителю в письменном виде. Работник не позднее дня, следующего за днем принятия решения, формирует на бланке учреждения письменное уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием основания для принятия решения).

Уведомление удостоверяется подписью руководителя образовательного учреждения, заверяется печатью учреждения и направляется заявителю по почте. По желанию заявителя данное уведомление может быть направлено в электронном виде.

В случае получения отказа в предоставлении муниципальной услуги по причине отсутствия свободных мест в образовательном учреждении получатель услуги (один из родителей или законных представителей несовершеннолетнего получателя услуги) может обратиться в вышестоящий уполномоченный орган местного самоуправления для получения информации о наличии свободных мест в других образовательных учреждениях города соответствующих типа, вида.

Образовательное учреждение оформляет на зачисленного получателя муниципальной услуги личное дело обучающегося или осуществляет ведение личного дела, оформленного ранее другим образовательным учреждением и предоставленного заявителем.

3.7. Осуществление образовательного процесса.

Организация образовательного процесса осуществляется в соответствии с рабочими учебными планами и программами, разрабатываемыми и принимаемыми образовательным учреждением самостоятельно.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала осуществления образовательного процесса в отношении получателя муниципальной услуги, является приказ о его зачислении в образовательное учреждение.

Ответственным лицом за прохождение данной административной процедуры является работник.

Муниципальная услуга оказывается образовательным учреждением в сроки, указанные в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, и в соответствии с требованиями к организации образовательного процесса, определенными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».

Результатом выполнения данной административной процедуры является освоение получателем выбранной образовательной программы с фиксацией завершения обучения в журнале учета выдачи свидетельств об окончании образовательного учреждения установленного образца.

3.8. Выдача документов заявителю.

Основания для начала осуществления выдачи документов получателю муниципальной услуги, указаны в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

При завершении предоставления муниципальной услуги издается приказ об отчислении обучающегося.

Ответственным лицом за прохождение данной административной процедуры является работник.

Работником осуществляется организация выдачи документов заявителям в образовательном учреждении. Заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа об отчислении, выдаются документы, представленные при его поступлении, а также индивидуальный учебный план (при наличии).

Результатом данной административной процедуры является выдача документов заявителю.

4. Формы контроля за 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 за принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений ответственными лицами, в части административных процедур, осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением сроков, последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги и принятием в ходе предоставления решений в рамках полномочий, переданных уполномоченным органам, осуществляется руководителем уполномоченного органа и его должностными лицами.

4.1.3. Уполномоченный орган местного самоуправления, осуществляя контроль за предоставлением муниципальной услуги:

контролирует соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги, законность решений образовательного учреждения при предоставлении муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований закона по вопросам предоставления образовательным учреждением или должностными лицами муниципальной услуги, дает письменные предписания по устранению таких нарушений, обязательные для исполнения уполномоченными органами и их должностными лицами;

производит проверки деятельности образовательного учреждения по предоставлению муниципальной услуги и использованию выделенных для этих целей материальных и финансовых средств;

назначает ответственных работников для постоянного наблюдения за осуществлением муниципальной услуги;

запрашивает и получает в 2-недельный срок, а при чрезвычайных обстоятельствах (стихийных бедствиях, экологических катастрофах и т.п.) незамедлительно необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги.

4.1.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, и руководителем образовательного учреждения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области.

4.1.5. При выявлении нарушений положений Административного регламента при проведении текущего контроля принимаются меры к устранению выявленных нарушений.

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

4.2.1. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок образовательного учреждения, выявление и установление нарушений прав заявителей (получателей муниципальной услуги), принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.2.2. Проверку полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляет должностное лицо уполномоченного органа местного самоуправления.

4.2.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (проверка проводится по конкретному обращению заявителя (получателя муниципальной услуги) или иного уполномоченного лица или в установленных законодательством случаях).

4.2.4. Периодичность плановых проверок определяется индивидуальными правовыми актами (приказами, распоряжениями), но не чаще одного раза в три года. Внеплановые проверки проводятся по жалобам от заявителей (получателей муниципальной услуги) или иных уполномоченных лиц и в установленных законодательством случаях.

4.2.5. По результатам проверок составляется акт, в котором указываются результаты проверки, выявленные нарушения и сроки их устранения, рекомендации.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (получателей муниципальной услуги) принимаются меры, направленные на восстановление нарушенных прав.

4.3. Ответственность муниципальных служащих уполномоченного органа местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с

действующим законодательством.

4.3.2. Должностные лица образовательного учреждения, ответственные за прием документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, их правовую оценку.

Руководитель образовательного учреждения (уполномоченное лицо) несет ответственность за правильность и правомерность принятия решений о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в её предоставлении.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.2. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и эффективности.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации могут направлять письменные обращения, принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полностью и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности процедур (административных действий), предусмотренных Административным регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа местного самоуправления, образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявители (получатели муниципальной услуги) и иные уполномоченные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, уполномоченного органа местного самоуправления, образовательного учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Заявитель (получатель муниципальной услуги) или иное уполномоченное лицо, в случае обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, уполномоченного органа местного самоуправления, образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих имеет право обратиться в образовательное учреждение или уполномоченный орган местного самоуправления с жалобой лично (устно) в соответствии с графиком приема или направить жалобу в письменной форме, в том числе на бумажном носителе либо в электронной форме.

5.1.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сайта уполномоченных органов, досудебной системы обжалования do.gosuslugi.ru а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.4. Жалоба должна содержать:

- наименование образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя (получателя муниципальной услуги) - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ получателю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии), образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области 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 Самарской области;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

отказ учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, 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. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в уполномоченного органа власти жалобы от заявителя (получателя муниципальной услуги) или иного уполномоченного лица.

5.4. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель (получатель муниципальной услуги) или иное уполномоченное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Вышестоящие органы власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба заявителя (получателя муниципальной услуги) или иного уполномоченного лица может быть адресована:

руководителю образовательного учреждения;

должностному лицу уполномоченного органа местного самоуправления, ответственному за организацию предоставления муниципальной услуги.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Ответ на устную жалобу, поступившую на личном приеме руководителя образовательного учреждения, уполномоченного органа местного самоуправления, должностных лиц уполномоченного органа местного самоуправления или образовательного учреждения дается устно (с согласия заявителя (получателя муниципальной услуги) или иного уполномоченного лица) в ходе личного приема, в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у получателя 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы образовательное учреждение или Учредитель принимает одно из следующих решений:

- решение об удовлетворении жалобы заявителя (получателя муниципальной услуги) или иного уполномоченного лица, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения уполномоченного органа местного самоуправления, образовательного учреждения, должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления или образовательного учреждения, муниципального служащего, 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,

- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю (получателю муниципальной услуги) в письменной форме и по желанию получателя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение №1
Директору МБУ ДО «ДШИ №2»

ФИО директора

от _____
ФИО родителя (законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего сына (дочь) в 20____/20____ учебном году в число обучающихся МБУ ДО «ДШИ №2» для обучения по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе _____

ФИО (ребенка) _____

Дата рождения _____ Гражданство _____

Фактическое место проживания _____ тел. _____

В каком детском саду (школе) обучается (№) _____

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЯХ)

Мать (ФИО) _____

Место работы, занимаемая должность _____

Контактный телефон _____ Гражданство _____

Отец (ФИО) _____

Место работы, занимаемая должность _____

Контактный телефон _____ Гражданство _____

Законный представитель (опекун) (ФИО) _____

Место работы, занимаемая должность _____

Контактный телефон _____ Гражданство _____

Подпись родителя (законного представителя) _____ / _____ /
(расшифровка ФИО)

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку и передачу персональных данных обучающихся, родителей (лиц, их замещающих), указанных в настоящем заявлении. Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего письменного заявления.

Подпись родителя (законного представителя) _____ / _____ /
(расшифровка ФИО)

С Уставом школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми школой, локальными актами, порядком поступления ознакомлен(а)

« ____ » _____ 20__ г. Подпись родителя (законного представителя) / _____ / _____ /
(расшифровка ФИО)