

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление дополнительного образования по дополнительным
общеобразовательным программам в области искусств
муниципальными бюджетными учреждениями дополнительного образования
детскими школами искусств муниципального района «Шебекинский район и
город Шебекино» Белгородской области»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования по дополнительным общеобразовательным программам в области искусств муниципальными бюджетными учреждениями дополнительного образования детскими школами искусств муниципального района «Шебекинский район и город Шебекино» Белгородской области» (далее – Услуга) определяет порядок и стандарт предоставления Услуги муниципальными бюджетными учреждениями дополнительного образования детскими школами искусств муниципального района «Шебекинский район и город Шебекино» Белгородской области (далее – Учреждение).

Ответственным структурным подразделением по контролю за предоставлением Услуги является муниципальное казенное учреждение «Управление культуры, молодежной политики и туризма Шебекинского района Белгородской области» (далее – Управление культуры).

Круг заявителей

2. В качестве заявителей могут выступать граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства. Получателями Услуги являются дети и взрослые.

3. Интересы заявителей, указанных в пункте 2 настоящего Регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном законодательством порядке.

**Требования к порядку информирования о
предоставлении муниципальной услуги**

4. Наименование и местонахождение Учреждения указано в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

5. График работы Учреждения указан в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

6. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется Учреждением посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций):

- непосредственно в помещениях Учреждений с использованием информационных стендов,

- на официальном сайте Учреждений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт). Адреса официальных сайтов Учреждений указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту;

- на Едином портале.

7. Информация об оказании Услуги представляется:

- по телефонам справочной службы Учреждения;

- непосредственно должностными лицами Учреждения, ответственными за предоставление Услуги.

8. Телефонные номера справочной службы Учреждения указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Телефонные номера для консультации по порядку предоставления Услуги указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

9. Адреса официальных сайтов Учреждения указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

10. Адреса электронной почты Учреждения указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

11. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется непосредственно в помещениях Учреждения с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть интернет), Единого портала, региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» (www.gosuslugi31.ru).

12. Информация о процедуре предоставления Услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей Услуги, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на интернет-сайтах, в средствах массовой информации, на информационных стендах Учреждений.

13. Информация о процедуре предоставления Услуги предоставляется бесплатно.

14. Информирование получателей Услуги о порядке предоставления Услуги осуществляется сотрудниками Учреждения.

15. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники Учреждения в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по вопросам предоставления Услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или учреждения, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

16. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Учреждения, содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги;
- перечень заявителей Услуги;
- перечень документов, необходимых для получения Услуги;
- схема размещения работников органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги;
- положения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявления;
- процедура предоставления Услуги в виде блок-схемы (приложение № 2 к настоящему Регламенту);
- порядок обжалования решений, действий или бездействия Учреждений, его должностных лиц и работников.

17. На интернет-сайтах Учреждения содержится следующая информация:

- месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги;
- процедура предоставления Услуги;
- порядок рассмотрения обращений получателей Услуги;
- перечень получателей Услуги;
- перечень документов, необходимых для получения Услуги;
- бланк заявления;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;
- основания отказа в предоставлении Услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги, их должностных лиц и работников.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги

18. «Предоставление дополнительного образования по дополнительным общеобразовательным программам в области искусств муниципальными бюджетными учреждениями дополнительного образования детскими школами искусств муниципального района «Шебекинский район и город Шебекино» Белгородской области» (далее – муниципальная услуга).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

19. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются Учреждением.

20. Организации, участвующие во взаимодействии с Учреждением:

- Управление культуры;
- образовательные организации Шебекинского района.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

21. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

21.1. Предоставление дополнительного образования по дополнительным общеобразовательным программам в области искусств по следующим направлениям:

- музыкальное искусство;
- изобразительное искусство;
- хореографическое искусство;
- эстетическое искусство.

22. Процедура исполнения муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- документа (свидетельства), подтверждающего получение соответствующей муниципальной услуги в полном объеме на основании успешного прохождения итоговой аттестации, предусмотренной программой обучения;

- справки об обучении по предметам, пройденным во время обучения, в случае не прохождения учащимся итоговой аттестации по одному или нескольким предметам, утвержденной директором Учреждения на бланке Учреждения.

Срок предоставления муниципальной услуги

23. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 9 лет.

23.1. Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с реализуемыми дополнительными общеобразовательными программами дополнительного образования детей, учебным планом, годовым календарным учебным графиком, утвержденными директором Учреждения.

24. В общий срок предоставления муниципальной услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление муниципальной услуги.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 г. (опубликован в официальном издании «Собрание законодательства Российской Федерации», № 31, ст.4398 04.08.2014 г.);

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 202, 08.10.2003 г.);

- «Основами законодательства Российской Федерации о культуре» от 09.10.1992 г. № 3612-1, утвержденными Верховным Советом Российской Федерации (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 248, 17.11.1992 г.);

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 303, 31.12.2012 г.);

- Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 147, 05.08.1998 г.);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.10.2013 г. № 966 «О лицензировании образовательной деятельности» (опубликован в официальном издании «Собрание законодательства Российской Федерации», № 44, ст.5764, 04.11.2013 г.);

- Приказом Минобрнауки России от 29.08.2013 г. № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 279, 11.12.2013 г.).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

26. Заявление на предоставление муниципальной услуги (далее - запрос).

27. Запрос оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту. Запрос должен быть представлен лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке) в Учреждение с приложением необходимых документов.

28. Запрос подаётся в письменном виде в 1 экземпляре.

29. Запрос подаётся на русском языке.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

30. Документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт, военный билет, временное удостоверение личности по форме 2П (паспорт находится на оформлении)).

31. Вид на жительство (для иностранных граждан) – оригинал и копия.

Заявители, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

32. Доверенность при предоставлении заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности. Если заявление предоставляется в электронном виде, доверенность должна быть представлена в форме электронного

документа, подписанного электронной цифровой подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

33. Свидетельство о рождении ребенка до 14 лет, паспорт – с 14 лет.

34. Медицинская справка о состоянии здоровья, подтверждающая отсутствие противопоказаний для занятия данным направлением обучения.

35. Результаты вступительного отбора.

Учреждение проводит отбор детей с целью выявления их творческих способностей, а также, в зависимости от направления общеобразовательных программ в области искусства, физических данных. Отбор детей проводится в форме творческих заданий, позволяющих определить наличие у детей способностей в области определённого вида искусств. Результат отбора принимается приёмной комиссией, утверждённой директором Учреждения. Зачисление детей в Учреждение осуществляется по результатам их отбора.

Порядок и сроки проведения отбора детей устанавливаются Учреждением самостоятельно. Порядок отбора детей отображён в локальном акте Учреждения. Учащимся в Учреждении является лицо, зачисленное приказом директора Учреждения по результатам отбора при приёме.

36. Заявитель обязан представить документы, указанные в пунктах 30-34 настоящего Регламента.

37. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

38. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную (муниципальную) услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ).

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги

39. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- предоставление неполного пакета документов;
- обращение неправомочного лица.

40. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 3-х

рабочих дней с момента получения от заявителя документов.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

41. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- медицинская справка о состоянии здоровья (заключение врача);
- объявление карантина (приостановки занятий) в установленном порядке;
- заявление родителей (законных представителей) об отчислении с правом восстановления; предоставление справки об обучении для перевода в другое образовательное учреждение;
- период санаторно-курортного лечения учащегося.

42. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, установленный пунктом 41 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

43. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии со временем, указанным в медицинской справке учащегося, с установленным периодом карантина, с периодом, указанным в заявлении родителей (законных представителей).

44. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) заявителю с указанием причин и срока приостановления в срок не позднее 3-х рабочих дней с момента принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

45. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка, не позволяющее посещать выбранное направление обучения;
- отрицательный результат вступительного отбора, установленный приёмной комиссией;
- отсутствие мест в Учреждении, отсутствие специалистов требуемого профиля.

46. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленный пунктом 45 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

47. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее 3-х рабочих дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

48. Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги являются:

- перевод в другое Учреждение;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка, не позволяющее посещать выбранное направление обучения;
- регулярные пропуски занятий без уважительной причины;
- заявление родителей (законных представителей) о прекращении обучения (приложение № 4 к настоящему Регламенту);

- грубое нарушение дисциплины, повлекшее материальный ущерб;
 - телесные повреждения, нарушение прав и достоинства учащихся и работников Учреждения;
 - отсутствие аттестации по двум и более предметам учебного плана.
49. Отчисление (исключение) учащегося из Учреждения оформляется приказом директора на основании решения педагогического совета.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

50. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

51. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы
за предоставление услуг, которые являются необходимыми и
обязательными для предоставления государственной (муниципальной)
услуги**

52. Отсутствие предоставления услуги, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является основанием для отсутствия взимания платы.

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

53. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса, в том числе в электронном виде

54. При личном обращении заявителя в Учреждение с запросом о предоставлении муниципальной услуги должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги проводится:

- проверка документов, указанных в пунктах 26-34 Регламента. Общее время проверки документов составляет 15 мин.
- регистрация запроса в журнале регистрации обращений и/или электронном журнале Учреждения составляет 10 минут.

55. Регистрация запроса, направленного заявителем по почте, осуществляется в день его поступления в Учреждение. В случае поступления запроса в

Учреждение в выходной или праздничный день регистрация запроса осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

56. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

57. Места ожидания для представления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

58. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

59. Помещения для приема заявителей:

- должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;

- должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению Услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления Услуги;

- должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц в том числе;

- должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

60. Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

61. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте Учреждения, а также на Едином портале размещается следующая информация:

- текст Регламента;

- время приема заявителей;

- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в орган, предоставляющий Услугу, для получения муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

62. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) доступность информации о предоставлении муниципальной услуги;
- б) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
- в) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- г) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала;
- д) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- е) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Учреждения по результатам предоставления муниципальной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц Учреждения к заявителям;
- ж) время ожидания в очереди при подаче запроса - не более 15 минут;
- з) время ожидания в очереди при подаче запроса по предварительной записи – 5 мин;
- и) срок регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 15 мин;
- к) время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут;
- л) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- м) своевременный прием и регистрация запроса заявителя;
- н) удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;
- п) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;
- р) содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется государственная муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- с) обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- т) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 г. № 386н;
- у) оказание иных видов посторонней помощи.

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

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

63.1. Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

63.2. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

63.3. Формирование результата предоставления муниципальной услуги.

63.4. Выдача заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (в том числе отказ в предоставлении муниципальной услуги).

Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

64. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

65. Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за прием документов.

66. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием и регистрацию запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

67. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия:

- предоставляет заявителю бланк запроса;
- контролирует правильность оформления заявления;
- информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- наличие документов, указанных в пунктах 30-34;

68. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 мин с момента поступления запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги специалисту, ответственному за прием документов.

69. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистраций заявлений. Способ фиксации – на бумажном носителе.

Обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги

70. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры, от специалиста (ов), ответственного (ых) за прием документов и их подготовку, документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

71. Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за обработку документов.

72. Специалист, ответственный за обработку документов, осуществляет:

- проверку документов, удостоверяющих личность заявителя;

- наличие документов, указанных в пунктах 30-34.

73. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 мин с момента поступления документов, необходимых для оказания муниципальной услуги специалисту, ответственному за обработку документов.

74. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов заявителя для предоставления муниципальной услуги.

Формирование результата предоставления муниципальной услуги

75. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на подписание результата предоставления муниципальной услуги, проекта документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги.

76. Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является директор Учреждения, далее - специалист, ответственный за формирование результата.

77. Директор Учреждения приказом утверждает составы комиссий: по проведению приемных испытаний, зачислению детей и апелляционную. В состав указанных комиссий входят специалисты Учреждения. Председатель комиссии назначается приказом директора Учреждения.

78. Комиссиями по проведению приемных испытаний и зачислению детей осуществляется выявление творческих способностей и (или) физических данных, необходимых для освоения соответствующих образовательных программ в сфере искусств. Учреждение вправе проводить предварительные прослушивания, просмотры, консультации в порядке, установленном Учреждением самостоятельно.

79. Результаты отбора определяются комиссией по зачислению детей. Решение принимается на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном количестве голосов председатель комиссии по зачислению детей обладает правом решающего голоса.

80. Комиссия по зачислению детей передаёт сведения об указанных результатах в комиссию по проведению приемных испытаний не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о результатах отбора.

81. Способ фиксации решения комиссий – протокол заседания комиссий по проведению приемных испытаний, зачислению детей на бумажном носителе.

82. Максимальный срок предоставления административной процедуры составляет 45 календарных дней с момента утверждения состава комиссий по проведению приемных испытаний и зачислению детей до принятия решения о зачислении ребенка или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

83. В целях обучения по образовательным программам зачисление в Учреждение осуществляется в сроки:

- 7 рабочих дней – зачисление ребёнка в Учреждение;

- до 3-х рабочих дней – для поступивших в течение учебного года;

- до 3-х рабочих дней – в случае перевода из других учреждений дополнительного образования детей, переезда из другого города.

84. Результатом выполнения административной процедуры является зачисление потребителя в Учреждение. Способ фиксации – приказ директора

Учреждения на бумажном носителе.

**Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих
предоставление муниципальной услуги (в том числе
отказ в предоставлении муниципальной услуги)**

85. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги.

86. В Учреждении реализуются дополнительные общеобразовательные программы, рекомендованные методическим кабинетом Министерства культуры Российской Федерации, авторские программы, направленные на решение задач формирования общей культуры личности.

87. Основными формами образовательного процесса являются индивидуальные и групповые занятия. Формы контроля: промежуточная и итоговая аттестации.

88. Обучение и воспитание в Учреждениях ведутся на русском языке.

87. Освоение общеобразовательной программы Учреждения завершается обязательной итоговой аттестацией выпускников.

88. Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за выдачу (направление) документов.

89. Специалист, ответственный за выдачу (направление) документов, осуществляет подготовку документов (свидетельств) об окончании Учреждения для обучающихся, прошедших полный курс обучения и сдавших выпускные экзамены.

90. Документация по оформлению и выдаче свидетельства об окончании Учреждения выделяется в отдельное делопроизводство. Свидетельство оформляется в соответствии со сводной ведомостью учета успеваемости учащихся. Документы (свидетельства) заверяются печатью на основании решения педагогического совета и приказа директора Учреждения.

91. Свидетельство выдается каждому учащемуся под его подпись в книге учета выдачи свидетельств.

92. Свидетельство об окончании Учреждения состоит из двух частей.

92.1. Первая часть содержит фамилию, имя, отчество учащегося и сроки полного курса обучения в Учреждении.

92.2. Вторая часть включает сведения об успеваемости, перечень дисциплин учебного плана и их оценку.

93. Учащиеся, не завершившим обучение, выдается справка об успеваемости по предметам курса обучения.

94. Вручение документов об окончании Учреждения происходит на торжественном мероприятии в конце учебного года в присутствии педагогического коллектива Учреждения, учащихся и их родителей (законных представителей).

95. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выпуску получателя муниципальной услуги из Учреждения составляет 20 рабочих дней, с момента сдачи выпускных экзаменов.

96. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов (свидетельства), подтверждающих предоставление муниципальной услуги (в том числе отказ в предоставлении муниципальной услуги).

97. Освоение получателем муниципальной услуги по программам дополнительного образования и выпуск получателя из Учреждения подтверждается приказом директора Учреждения об отчислении получателя. Способ фиксации – на бумажном носителе.

98. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Учреждения разъясняет причины и основания для отказа. По желанию заявителя, Учреждение оформляет уведомление об отказе в письменной форме и направляет его заявителю в 3-х дневный срок с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

99. Контроль за полнотой и качеством предоставления Учреждением муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Учреждения.

100. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

101. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Учреждения.

102. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

103. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Учреждения.

104. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Учреждения. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

105. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Учреждение обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

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

107. Контроль за исполнением настоящего Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и

осуществляется путем направления обращений в Учреждение, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения и его должностных лиц

Информация для заинтересованного лица о его праве подать жалобу

108. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Учреждения и его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Предмет жалобы

109. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

109.1. Нарушения срока регистрации запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также порядка оформления и выдачи расписки в получении запроса и иных документов (информации) от заявителя.

109.2. Требования от заявителя документов, представление которых заявителем для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

109.3. Нарушения срока предоставления муниципальной услуги.

109.4. Отказа заявителю:

109.4.1. В приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

109.4.2. В предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

109.4.3. В исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо в случае нарушения установленного срока таких исправлений.

Органы исполнительной власти, государственные органы области (органы местного самоуправления) и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

110. Жалобы рассматриваются Управлением культуры, заместителем главы администрации Шебекинского района по социальной политике.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

111. Жалобы могут быть поданы в письменной форме на бумажном носителе,

в электронной форме одним из следующих способов:

111.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя).

111.2. Почтовым отправлением, в том числе на электронный адрес Учреждения.

111.3. С использованием официального сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

112. Жалоба должна содержать:

112.1. Наименование уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (организации) либо должность и (или) фамилию, имя и отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, которому направляется жалоба.

112.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица решения и действия (бездействия) которых обжалуются.

112.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

112.4. Дату подачи и регистрационный номер запроса (заявления) на предоставление муниципальной услуги (за исключением случаев обжалования отказа в приеме запроса и его регистрации).

112.5. Сведения о решениях и действиях (бездействии), являющихся предметом обжалования.

112.6. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и действиями (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

112.7. Требования заявителя.

112.8. Перечень прилагаемых к жалобе документов (при наличии).

112.9. Дату составления жалобы.

111.3. Жалоба должна быть подписана заявителем (его представителем). В случае подачи жалобы при личном обращении заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность.

Полномочия представителя на подписание жалобы должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством.

Полномочия лица, действующего от имени организации без доверенности на основании закона, иных нормативных правовых актов и учредительных документов, подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение, а также учредительными документами организации.

Статус и полномочия законных представителей физического лица подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

113. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

Сроки рассмотрения жалобы

114. Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случаях обжалования заявителем:

114.1. Отказа в приеме документов.

114.2. Отказа в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

114.3. Нарушения срока исправлений опечаток и ошибок.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

115. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены законодательством Российской Федерации».

Результат рассмотрения жалобы

116. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение о ее удовлетворении (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении.

117. К числу указываемых мер по устранению выявленных нарушений по результатам рассмотрения жалобы, в том числе относятся:

117.1. Отмена ранее принятых решений (полностью или в части).

117.2. Обеспечение приема и регистрации запроса, оформления и выдачи заявителю расписки (при уклонении или необоснованном отказе в приеме документов и их регистрации).

117.3. Обеспечение оформления и выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги (при уклонении или необоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги).

117.4. Исправление опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

118. Орган или организация, уполномоченные на рассмотрение жалобы, отказывают в ее удовлетворении в случаях:

118.1. Признания обжалуемых решений и действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя.

118.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном нормативными правовыми актами.

118.3. Отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги.

118.4. Наличие:

118.4.1. Вступившего в законную силу решения суда по жалобе заявителя с тождественными предметом и основаниями.

118.4.2. Решения по жалобе, принятого ранее в досудебном (внесудебном) порядке в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случаев обжалования ранее принятых решений в вышестоящий орган).

119. Жалоба подлежит оставлению без ответа по существу в случаях:

119.1. Подачи жалобы в орган или организацию, не уполномоченные на ее рассмотрение.

119.2. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

119.3. Если текст жалобы (его часть), фамилия, почтовый адрес и адрес электронной почты не поддаются прочтению.

119.4. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя) или почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ.

119.5. При поступлении в орган или организацию, уполномоченные на рассмотрение жалобы, ходатайства заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

Порядок информирования заинтересованного лица о результатах рассмотрения жалобы

120. Решения об удовлетворении жалобы и об отказе в ее удовлетворении направляются заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем их принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе. По желанию заявителя решение также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица). В таком же порядке заявителю (представителю заявителя) направляется решение по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

121. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (представителю заявителя) направляется письменное мотивированное уведомление с указанием оснований (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе. Жалоба, поданная с нарушением правил о компетенции, установленных пунктом 108 настоящего Регламента, направляется в срок не позднее трёх рабочих дней со дня ее регистрации, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, с одновременным письменным уведомлением заявителя (его представителя) о переадресации жалобы (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

Порядок обжалования решения по жалобе

122. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе оказания муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу в судебном порядке путем подачи заявления в соответствующий суд общей юрисдикции в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

123. В случае установления в ходе рассмотрения жалобы признаков состава административных правонарушений или уголовных преступлений соответствующие материалы должны быть незамедлительно направлены в органы, уполномоченные возбуждать производство по делам об административных правонарушениях и (или) по уголовным делам.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

Способы информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы

125. Информирование заявителей о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги, должно осуществляться путем:

- размещения соответствующей информации на официальном сайте органа, предоставляющего Услугу и стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление дополнительного образования
по дополнительным общеобразовательным
программам в области искусств муниципальными
бюджетными учреждениями дополнительного
образования детскими школами искусств
муниципального района «Шебекинский район и
город Шебекино» Белгородской области»

Информация об адресах и контактных телефонах муниципальных бюджетных учреждений дополнительного образования детских школ искусств муниципального района «Шебекинский район и город Шебекино» Белгородской области

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес учреждения, график работы	Контактный телефон, телефон для справок	Адрес официального сайта учреждения, электронной почты	График приема заявителей
1	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств города Шебекино Белгородской области»	309296, Белгородская область, г. Шебекино, ул. Ленина, дом 1. График работы: понедельник-суббота с 8.00-20.00 час. Воскресенье – выходной	(47248) 4-29-75	dshi-shebekino.ru; moudod1@rambler.ru	Понедельник-пятница с 9.30-12.30 час.; с 14.00-17.30 час.
2	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств поселка Маслова Пристань Шебекинского района Белгородской области»	309276, Белгородская обл., Шебекинский район, п. Маслова Пристань, ул. 1 Мая, д. 5а; График работы: понедельник-пятница с 8.00-20.10 час. Суббота – в соответствии с	(47248) 55-6-60	http://dshi-mp.ru ; mpr.dshi@yandex.ru	Понедельник-пятница с 9.00-17.00 час, перерыв с 13.00-14.00 час.

		расписанием занятий преподавателей Воскресенье – выходной			
3	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств села Новая Таволжанка Шебекинского района Белгородской области»	309255, Белгородская область, Шебекинский район, с. Новая Таволжанка, ул. Первомайская 1б График работы: понедельник-суббота с 9.00-20.00 час. Воскресенье – выходной	(47248) 73 5-52	tvljart.bel.muzkult.ru ; finearts2011@yandex.ru	Понедельник-пятница с 9.00-13.00 час.
4	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств села Большетроицкое Шебекинского района Белгородской области»	309280, Белгородская область, Шебекинский район, с. Большетроицкое пер. Чапаева, д.6 График работы: понедельник-суббота с 9.00-20.00 час. Воскресенье – выходной	(47248) 62-1-28	http://dshi-bt.bel.muzkult.ru ; sidenckoelena@yandex.ru	Понедельник-пятница с 9.00-13.00 час.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление дополнительного образования по
дополнительным общеобразовательным программам
в области искусств муниципальными бюджетными
учреждениями дополнительного образования
детскими школами искусств муниципального
района «Шебекинский район и город Шебекино»
Белгородской области»

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

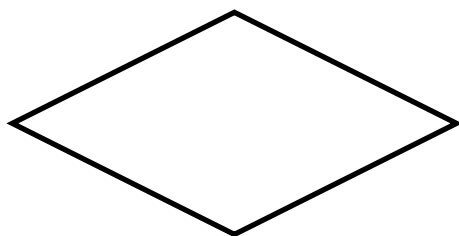
Условные обозначения



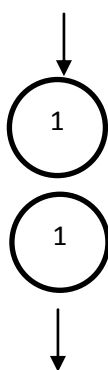
Начало или завершение
административной процедуры



Операция,
действие, мероприятие

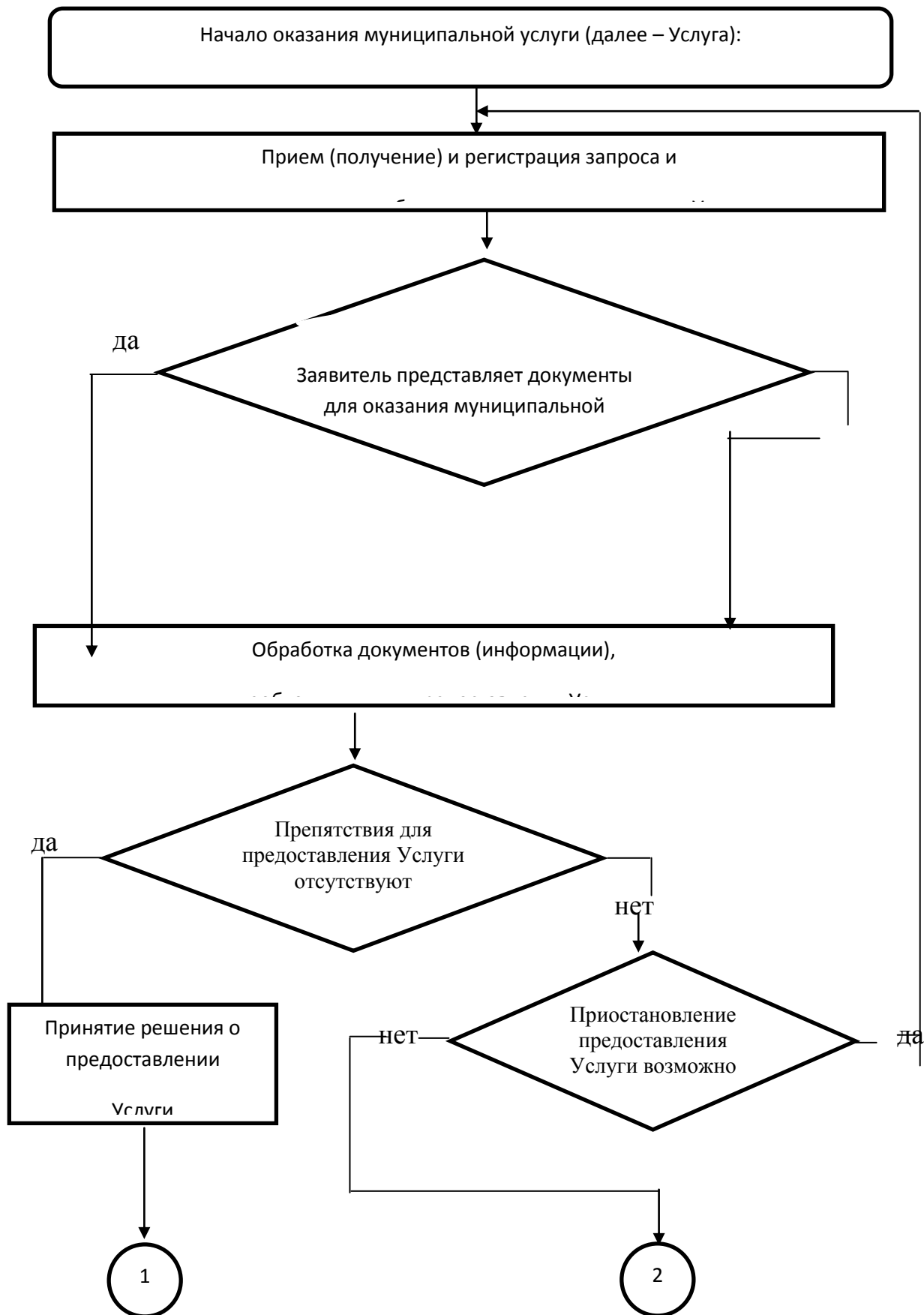


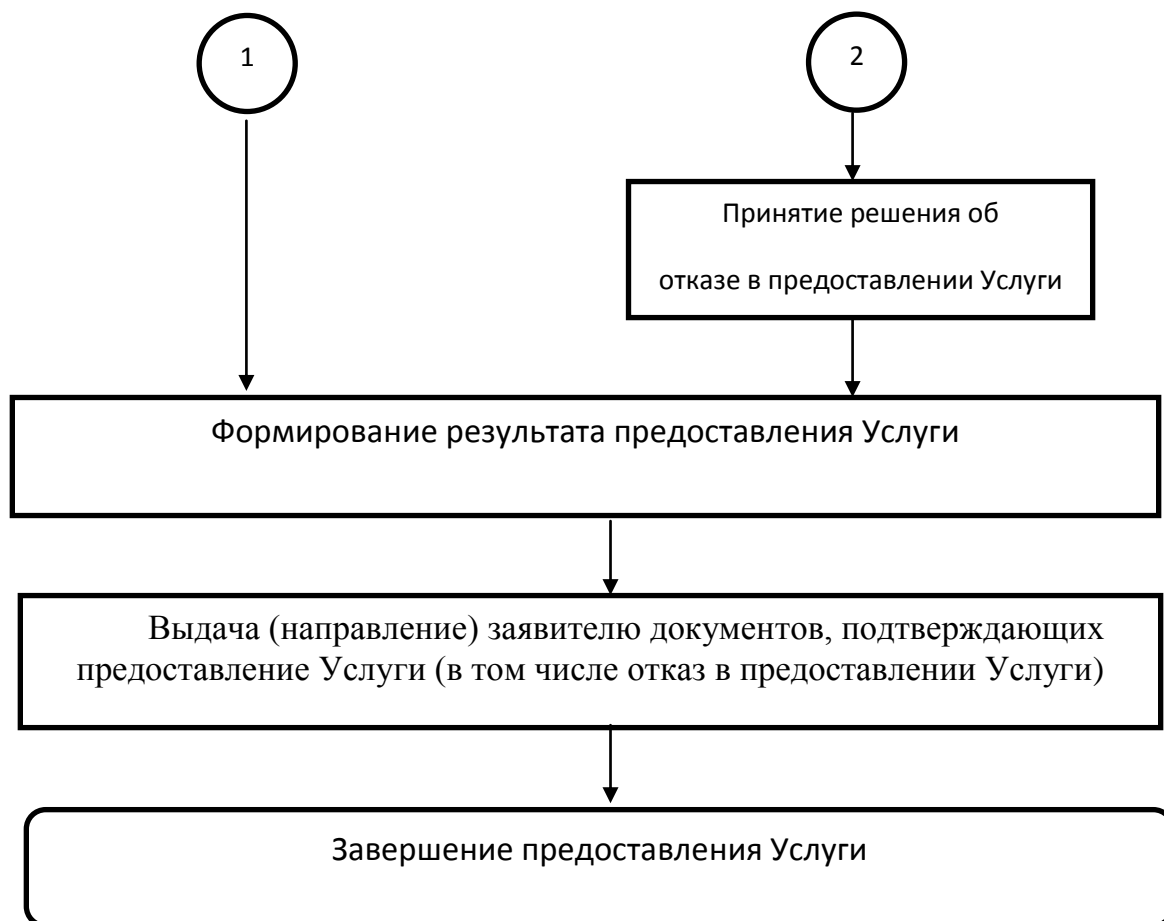
Ситуация выбора,
принятие решения



Межстраничная ссылка, переход к
следующей странице блок-схемы

Примерная блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги





Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление дополнительного образования по
дополнительным общеобразовательным
программам в области искусств муниципальными
бюджетными учреждениями дополнительного
образования детскими школами искусств
муниципального района «Шебекинский район и
город Шебекино» Белгородской области»

**Заявление родителей, законных представителей о приеме в учреждение дополнительного
образования по выбранной специальности**

Директору

(наименование образовательной организации, ФИО руководителя)

от _____

(ФИО родителя (законного

представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

« _____ » _____ 201 ____ г.

Прошу зачислить моего ребенка _____
(ФИО ребенка)

в _____ класс
дополнительной _____ предпрофессиональной _____ (общеразвивающей) _____ программы

_____ (наименование предпрофессиональной (общеразвивающей) программы, вид музыкального
инструмента (по необходимости))

Сведения о ребенке:

дата рождения _____
(число, месяц, год)

гражданство _____

Сведения о родителях (законных представителях), подписавших заявление:

мать _____
(ФИО)

контактный телефон _____

фактическое место проживания _____

отец _____
(ФИО)

контактный телефон _____

фактическое место проживания _____

(ФИО, подпись)

С уставными документами, лицензией, локальными актами, образовательными программами

ознакомлен(на) _____

(ФИО, подпись)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных, указанных в настоящем заявлении.

Согласен(на) _____
(ФИО, подписи родителей (законных представителей))

Заявление принято:

ФИО должностного лица (работника),
уполномоченного на прием заявления

Подпись _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление дополнительного образования по
дополнительным общеобразовательным программам
в области искусств муниципальными бюджетными
учреждениями дополнительного образования
детскими школами искусств муниципального
района «Шебекинский район и город Шебекино»
Белгородской области»

**Заявление родителей, законных представителей о прекращении обучения в учреждении
дополнительного образования по выбранной специальности**

Директору

(наименование образовательной организации, ФИО руководителя)

от _____

(ФИО родителя (законного

представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

«_____» _____ 201____ г.

Прошу отчислить из числа учащихся моего ребенка _____

(ФИО ребенка)

из _____ класса
дополнительной предпрофессиональной (общеразвивающей) программы

_____ (наименование предпрофессиональной (общеразвивающей) программы, вид музыкального
инструмента (по необходимости))

Сведения о родителях (законных представителях), подписавших заявление:

мать _____
(ФИО)

контактный телефон _____

фактическое место проживания _____

отец _____
(ФИО)

контактный телефон _____

фактическое место проживания _____

(ФИО, подпись)

Заявление принято:
ФИО должностного лица (работника),
уполномоченного на прием заявления
Подпись _____

(расшифровка подписи)

Дата _____