

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ГОРОД НОВОТРОИЦК ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

05.02.2018 г. Новотроицк № 131-п

Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в области искусств

учреждениями дополнительного образования

В целях реализации Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ

«О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пункта 2, части 4 статьи Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» и статьями 28, 38 Устава муниципального образования город Новотроицк Оренбургской области:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ в области искусств» согласно приложению № 1.

2. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» согласно приложению № 2.

3. Председателю комитета по культуре администрации муниципального образования город Новотроицк Штарку В.А. организовать работу по предоставлению муниципальных услуг в соответствии с требованиями утвержденных настоящим постановлением административных регламентов.

4. Отделу по связям с общественностью администрации муниципального образования город Новотроицк обеспечить официальное опубликование данного постановления в городской газете «Гвардеец труда» и на официальном сайте администрации муниципального образования город Новотроицк в сети Интернет: [www.novotroitsk.orb.ru](http://www.novotroitsk.orb.ru).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город Новотроицк по социальным вопросам Буфетова Д. В.

6. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в городской газете «Гвардеец труда».

Исполняющий полномочия главы

муниципального образования город Новотроицк И.А. Филиппов

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к постановлению администрации  муниципального образования  город Новотроицк от 05.02.2018 № 131-п |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Реализация дополнительных общеобразовательных

предпрофессиональных программ

в области искусств»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее – регламент) предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ в области искусств» учреждениями дополнительного образования, подведомственными комитету по культуре администрации муниципального образования город Новотроицк (далее – муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения сроков, состава и последовательности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативно- правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

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

- Закон Российской Федерации от 9 октября 1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

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

- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

- Приказ Минобрнауки России от 26.06.2012 № 504 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ 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»;

- Устав муниципального образования город Новотроицк Оренбургской области;

- Решение городского Совета депутатов муниципального образования город Новотроицк от 02.04.2015 № 657 «Об утверждении Положения «О комитете по культуре администрации муниципального образования город Новотроицк»;

- Устав муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа», утвержденный постановлением администрации муниципального образования город Новотроицк от 03.09.2015 № 1691-п;

- Устав муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа», утвержденный постановлением администрации муниципального образования город Новотроицк от 03.09.2015 № 1692-п;

- Устав муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств», утвержденный постановлением администрации муниципального образования город Новотроицк от 10.09.2015 № 1738-п.

1.3. Настоящий Регламент распространяется на муниципальные учреждения дополнительного образования:

- Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа»;

- Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детская художественная школа»;

- Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств»,

подведомственные комитету по культуре администрации муниципального образования город Новотроицк (далее – комитет по культуре), действующие на территории муниципального образования город Новотроицк, и применяются при оказании муниципальной услуги указанными муниципальными учреждениями дополнительного образования в сфере искусств. При оказании муниципальной услуги возможно взаимодействие с комитетом по культуре, с различными организациями муниципального образования город Новотроицк (учреждениями здравоохранения, подразделением по делам несовершеннолетних, комиссией по делами несовершеннолетних и защите их прав, наркодиспансером, прокуратурой, управлением внутренних дел, общеобразовательными учреждениями, учреждениями профессионального образования), Министерством культуры и внешних связей Оренбургской области, Министерством культуры Российской Федерации.

1.4. Настоящий Регламент распространяется по следующим направлениям обучения в области искусств:

- фортепиано;

- струнные инструменты;

- народные инструменты;

- духовые и ударные инструменты;

- инструменты эстрадного оркестра;

- хоровое пение;

- живопись;

- хореографическое творчество;

- декоративно-прикладное творчество.

1.5. Организация, без обращения в которую предоставление муниципальной услуги невозможно: для получения медицинской справки, необходимой для предоставления муниципальной услуги, необходимо обращение:

- в поликлинику государственного автономного учреждения здравоохранения «Детская городская больница» г. Новотроицка. Адрес местонахождения: 462363, Оренбургская область, г. Новотроицк, проспект Комсомольский, д. 1;

1.6. Муниципальная услуга через муниципальное автономное учреждение муниципального образования город Новотроицк «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» не предоставляется.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Реализация дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ в области искусств».

2.2. Разработчик Регламента, орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги - комитет по культуре администрации муниципального образования город Новотроицк (далее – комитет по культуре).

Муниципальная услуга осуществляется муниципальными учреждениями дополнительного образования, подведомственными комитету по культуре (далее – учреждения):

- муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа». Адрес: 462353, Оренбургская

область, город Новотроицк, ул. Жукова, д. 5; телефон: 8 (3537) 67 57 92;

8 (3537) 67 58 23;

- муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детская художественная школа». Адрес: 462351, Оренбургская область, город Новотроицк, ул. Советская, д. 160; телефон: 8 (3537) 64 38 64;

8 (3537) 64 20 85;

- муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств». Адрес: 462363, Оренбургская область, город Новотроицк, ул. Советская, д. 113 «А»; телефон: 8 (3537) 64 16 36.

Ответственными за качество предоставления услуги являются руководители муниципальных автономных учреждений дополнительного образования.

Ответственным структурным подразделением администрации муниципального образования город Новотроицк за издание правовых актов и документации по организации, а также контролю за предоставление муниципальной услуги является комитет по культуре.

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется комитетом по культуре, а также муниципальными автономными учреждениями дополнительного образования, подведомственными комитету по культуре администрации муниципального образования город Новотроицк.

2.3. Категория потребителей муниципальной услуги:

- физические лица, имеющие необходимые для освоения соответствующей образовательной программы способности в области искусств (дети, подростки в возрасте от 5 до 18 лет, не имеющие медицинских противопоказаний по состоянию здоровья).

2.4. Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей, которым будет предоставляться муниципальная услуга, несовершеннолетние дети в возрасте от 14 до 18 лет.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.5.1. Зачисление ребенка в муниципальное учреждение дополнительного образования и организация обучения по дополнительным общеобразовательным предпрофессиональным программам в области искусств.

2.5.2. Освоение потребителем услуги дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ в области искусств.

2.6. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги – с момента зачисления в учреждение дополнительного образования на период нормативных сроков освоения реализуемых общеобразовательных предпрофессиональных программ в области искусств.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами.

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

2.7.2. Закон Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре».

2.7.3. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7.4. Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации (в редакции Федерального закона № 419-ФЗ).

2.7.5. Решение городского Совета депутатов муниципального образования город Новотроицк от 02.04.2015 № 657 «Об утверждении Положения «О комитете по культуре администрации муниципального образования город Новотроицк».

2.7.6. Устав муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа», утвержденный постановлением администрации муниципального образования город Новотроицк от 03.09.2015 № 1691-п.

2.7.7. Устав муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа», утвержденный постановлением администрации муниципального образования город Новотроицк от 03.09.2015 № 1692-п.

2.7.8. Устав муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств», утвержденный постановлением администрации муниципального образования город Новотроицк от 10.09.2015 № 1738-п.

2.8. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

2.8.2. Для получения информации заинтересованные лица вправе обратиться:

1) в комитет по культуре администрации муниципального образования город Новотроицк по адресу: 462359, Оренбургская обл., г. Новотроицк, улица Советская, д. 80; телефон: 8 (3537) 67 54 75; 64 01 03; график работы: понедельник – четверг с 08.00 до 17.12; пятница – с 08.00 до 16.12; обеденный перерыв с 12.00 до 13.00; выходные дни – суббота, воскресенье;

2) на сайт администрации муниципального образования город Новотроицк: http://novotroitsk.orb.ru;

3) к заместителю главы муниципального образования город Новотроицк по социальным вопросам на личном приеме;

4) в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования, осуществляющие предоставление муниципальной услуги (приложение № 1).

2.8.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, включая обращение по номерам телефонов для справок (консультаций), по электронной почте, размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет), средствах массовой информации, на информационных стендах и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

2.8.4. Письменные обращения получателей муниципальной услуги и обращения по электронной почте рассматриваются должностными лицами органов и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

2.8.5. Информирование о предоставлении муниципальной услуги предоставляется должностными лицами комитета по культуре или должностными лицами муниципального учреждения дополнительного образования, осуществляющими предоставление муниципальной услуги. При ответах на телефонные и устные обращения должностные лица комитета по культуре или должностные лица муниципального учреждения дополнительного образования подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего звонок. При невозможности должностного лица комитета по культуре, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переведен на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.8.6. Время информирования устно или по телефону составляет не более 15 минут.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.9.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет или представляет в муниципальное учреждение дополнительного образования, предоставляющего муниципальную услугу, следующие документы:

1) письменное заявление одного из родителей (законных представителей) несовершеннолетнего получателя услуги (с 14 лет заявление может быть подано от лица получателя услуги с представлением его паспорта) о зачислении в учреждение и направлении обучения по видам искусств (приложение № 2, 3, 4);

2) копию свидетельства о рождении ребенка или копию паспорта физического лица в возрасте от 14 лет;

3) медицинскую справку свободной формы учреждения здравоохранения от врача-педиатра о разрешении заниматься выбранным видом искусств, без наличия противопоказаний;

2.9.2. В заявлении о зачислении получателя услуги в учреждение указываются следующие данные:

1) фамилия, имя, отчество заявителя;

2) место жительства заявителя;

3) паспортные данные заявителя;

4) фамилия, имя, отчество и год рождения потребителя услуги, в случае, если заявление подается его законным представителем.

Полномочия родителей (законных представителей) подтверждаются паспортом, удостоверением личность опекуна или иным документом, в соответствие с законодательством Российской Федерации.

# 2.9.3. Документы, предоставляемые заявителем, не требуют осуществления межведомственного взаимодействия.

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

2.10.1. Отсутствие полного пакета надлежаще оформленных документов, необходимого для решения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.10.2. Предоставленные документы не соответствуют следующим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации:

1) тексты документов должны быть написаны разборчиво, с указанием фамилии, имени, отчества заявителя и ребенка, адреса их места жительства;

2) в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;

3) документы не должны быть исполнены карандашом;

4) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначного истолкования их содержания.

2.10.3. В случае принятия решения об отказе в приеме документов, должностное лицо муниципального учреждения дополнительного образования, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляет об этом заявителя в письменной форме в течение не более пятнадцати минут с указанием оснований в отказе приема документов.

2.11. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

1) при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком муниципального учреждения дополнительного образования в сфере культуры и искусства;

2) несоответствие возраста потребителя услуги - менее минимального значения, предусмотренного Уставом муниципального учреждения дополнительного образования в сфере культуры и искусства;

3) несоответствие возраста потребителя услуги - более максимального значения, предусмотренного Уставом муниципального учреждения дополнительного образования.

4) отсутствие свободных мест в учреждениях дополнительного образования.

2.11.1. В случае принятия решения об отказе в зачислении потребителя услуги в муниципальное учреждение дополнительного образования, предоставляющего муниципальную услугу, должностное лицо муниципального учреждения дополнительного образования, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляет об этом заявителя в письменной форме в течение семи дней со дня обращения заявителя.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно в рамках определенного бюджетного финансирования согласно условиям выданного учреждению муниципального задания, при наличии лицензии на оказание данного вида образовательной услуги.

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

2.13.1. Под запросом в настоящем административном регламенте понимается заявление о зачислении потребителя услуги в учреждение и прилагаемые к нему документы.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата рассмотрения запроса составляет не более 15 минут.

2.14. Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в муниципальное учреждение дополнительного образования и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение дня поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.1. Прием заявителей муниципальной услуги осуществляется в муниципальных учреждениях дополнительного образования.

2.15.2. Размеры и состояние помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда, должны быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенная температура воздуха, повышенная влажность воздуха, запыленность, загрязнения, шум, вибрации и так далее).

2.15.3. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (санитарно-бытовых помещений) и хранения верхней одежды посетителей, а так же создаются комфортные условия для посетителей.

2.15.4. Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из их фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании учреждения.

2.15.5. Помещения обеспечиваются всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены: оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, другими нормативными документами, обеспечивающими надлежащее качество предоставляемой услуги.

2.15.6. Соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к муниципальным учреждениям дополнительного образования детей -Постановление Главного государственного санитарного врача РФ 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».

2.15.7. Специальное оборудование, технику следует использовать строго по назначению, содержать в технически исправном состоянии.

2.15.8. Неисправное специальное оборудование, техника должны быть отремонтированы (если они подлежат ремонту), а пригодность отремонтированных подтверждается проверкой на соответствие техническим требованиям.

2.15.9. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть размещена на информационном стенде, расположенном при входе в муниципальное учреждение дополнительного образования детей.

2.15.10. На информационном стенде должна содержаться следующая информация:

- наименование муниципальной услуги;

- график приема заявителей;

- местоположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес электронной почты;

- образец заполнения заявления;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- нормативные правовые документы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- сведения о преподавательском составе учреждения;

- сведения об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о специалистах учреждения дополнительного образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- типовые формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сведения о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15.11. Учреждения обеспечивают инвалидам в соответствии с частью 1 статьи 15 Федерального закона от 24.11.2995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона № 419-ФЗ):

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Показатель доступности и качества  муниципальной услуги | Наименование показателя, % |
| Доля рассмотренных заявок на получение  муниципальной услуги | 100 |
| Доля зафиксированных случаев нарушения  установленных сроков предоставления муниципальной услуги | 0 |
| Доля обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решение  должностных лиц и органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги | 0 |
| Доля обоснованных жалоб на несоблюдение стандарта (несоответствие стандарту) предоставления муниципальной услуги | 0 |
| Количество необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги | 0 |
| Доля своевременно и в полном объеме предоставленных консультаций о предоставлении муниципальной услуги | 100 |
| Доля квалифицированного преподавательского состава в учреждении дополнительного образования детей | не менее 80 |
| Выполнение учебных программ | 100 |

2.17. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными учреждениями дополнительного образования при наличии утвержденного и зарегистрированного в установленном порядке Устава, лицензии на образовательную деятельность и муниципального задания.

2.17.2. Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является:

- собственная инициатива обучающегося (согласие его родителей, законных представителей);

- невозможность по состоянию здоровья продолжать обучение;

- грубое неоднократное (не менее двух раз) нарушение Устава муниципального учреждения дополнительного образования обучающимися (в случае если такое основание предусмотрено в Уставе муниципального учреждения дополнительного образования в области искусств).

2.17.3. Основаниями для приостановления муниципальной услуги являются:

- временная нетрудоспособность по болезни педагогического работника или обучающегося;

- очередной отпуск педагогических работников;

- семейные обстоятельства у обучающихся;

- отсутствие медицинской справки о состоянии здоровья (заключения врача), установленного образца воспитанников музыкальных, хореографических объединений;

- систематическое непосещение учащимся занятий в учреждении без предоставления документов, подтверждающих наличие уважительных причин.

2.17.4. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии со временем, указанным в листке нетрудоспособности педагогического работника или медицинской справке обучающегося и графиком отпусков работников, утвержденным директором учреждения, временем для предоставления медицинской справки о состоянии здоровья (заключения врача).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

1) обращение заявителя;

2) прием и проверка документов;

3) заключение договора на оказание муниципальной услуги;

4) осуществление образовательного процесса;

5) выдача документа о квалификации.

3.2. Последовательность административных процедур представлена в блок-схеме (приложение № 5).

3.3. Обращение заявителя.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в учреждение, которое, в свою очередь, несет ответственность за предоставление муниципальной услуги и информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, а также обращение заявителя с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. В случае обращения заявителя в учреждение с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо учреждения, ответственное за прием документов, принимает от заявителя документы и осуществляет проверку документов в соответствии с п. 3.4 настоящего административного регламента.

3.3.3. Срок исполнения административной процедуры по приему документов заявителя при его личном обращении составляет не более 15 минут, при отправлении документов по почте ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения.

3.4. Прием и проверка документов.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом учреждения заявления и документов, указанных в п. 2.9 настоящего административного регламента.

3.4.2. Уполномоченное лицо учреждения проверяет наличие всех необходимых документов, а также соответствие представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации.

3.4.3. В случае если заявителем представлены не все документы, предусмотренные п. 2.9 настоящего административного регламента, должностное лицо учреждения возвращает представленные заявителю документы и разъясняет порядок предоставления недостающих документов.

3.4.4. В случае если заявителем представлены документы в полном объеме, но несоответствующие требованиям настоящего административного регламента, должностное лицо учреждения уведомляет заявителя об отказе в приеме документов.

3.4.5. В случае если заявителем представлены все документы, и они соответствуют требованиям законодательства, должностное лицо учреждения передает заявителю копию заявления с отметкой в получении документов и регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений. Заявителем ставится подпись в Журнале регистрации заявлений, подтверждающая факт приема документов должностным лицом учреждения.

3.4.6. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут при личном обращении заявителя, при отправлении документов по почте копия заявления с отметкой в получении документов направляется заявителю на его почтовый адрес в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации заявления в Журнале регистрации заявлений.

3.5. Заключение договора на оказание услуг дополнительного образования в области искусств.

3.5.1.Основанием исполнения административной процедуры является получение должностным лицом учреждения полного пакета документов от заявителя.

3.5.2. По результатам проверки документов между муниципальным учреждением дополнительного образования и заявителем заключается договор на оказание муниципальной услуги, издается приказ о зачислении обучающегося в учреждение дополнительного образования в области искусств с указанием даты назначения действия муниципальной услуги или принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги возможно по основаниям, изложенным в пункте 2.11 настоящего административного регламента. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги удостоверяется подписью руководителя учреждения, заверяется печатью учреждения и вручается заявителю в течение семи дней.

3.5.4. При подписании договора о зачислении обучающегося в учреждение руководитель учреждения должен ознакомить заявителя с Уставом учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, настоящим административным регламентом, правилами поведения в муниципальном учреждении дополнительного образования и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и условия пребывания обучающихся в учреждении.

3.5.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с даты подписания договора.

3.5.6. Срок исполнения административной процедуры в течение пяти рабочих дней со дня подачи документов.

3.6. Осуществление образовательного процесса.

3.6.1. Основанием исполнения административной процедуры является договор на оказание муниципальной услуги и приказ о зачислении получателя муниципальной услуги в учреждение.

3.6.2. После заключения договора на оказание муниципальной услуги обучающийся получает право на обучение в учреждении в соответствии с общеобразовательными предпрофессиональными программами и расписанием занятий, установленными в муниципальном учреждении дополнительного образования, предоставляющем данную муниципальную услугу.

3.6.3. Минимальный возраст зачисления в музыкальные, художественные школы и школы искусств по видам искусств определяется в соответствии с СанПиН 2.4.4.3172-14. Максимальный возраст обучающихся- 18 лет.

3.6.4. Комплектование учреждения обучающимися осуществляется в пределах квоты, оговоренной лицензией на право ведения образовательной деятельности.

3.6.5. Прием учеников в учреждение осуществляется в период комплектования муниципальных учреждений дополнительного образования ежегодно (до 15 сентября текущего года).

3.6.6. Порядок комплектования учебных групп разрабатывается в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Концепцией развития дополнительного образования детей от 04.09.2014 № 17-26р, Конвенцией о правах ребенка, Законом Российской Федерации «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ», Санитарно-эпидемиологическими требованиями к учреждениям дополнительного образования детей (СанПиН 2.4.4. 3172-14) и уставами учреждений.

3.6.7. Наполняемость учебных групп и объем учебной нагрузки определяются с учетом техники безопасности в соответствии с утвержденными образовательными программами.

3.6.8. Перевод обучающихся в группу следующего года обучения проводится решением педагогического совета учреждения на основании выполнения требований утвержденных учебных программ.

3.6.9. Обучающимся, не выполнившим предъявляемые требования, рекомендуется предоставлять возможность продолжить обучение повторно на том же этапе по решению педагогического совета учреждения.

3.7. Выдача документа о квалификации.

3.7.1. Выпускники муниципального учреждения дополнительного образования в области искусств, прошедшие полный курс обучения, получают аттестат установленного образца об окончании этапов обучения в учреждении.

3.7.2. Обучающимся, не прошедшим полный курс обучения в муниципальном учреждении дополнительного образования, может быть выдана только справка о пройденных этапах подготовки во время обучения.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением Услуги

4.1. Мероприятия по контролю за предоставлением Услуги проводятся в форме контроля, осуществляемого руководителем учреждения, комитетом по культуре, а также заместителем главы муниципального образования город Новотроицк по социальным вопросам либо созданной для проведения проверки постановлением администрации муниципального образования город Новотроицк специальной комиссией.

4.2. Руководитель учреждения осуществляет текущий контроль предоставления муниципальной услуги путем проверки документов по предоставлению муниципальной услуги либо личного присутствия при предоставлении муниципальной услуги в плановом порядке (в соответствии с утвержденными в учреждениями планами по контролю) либо во внеплановом порядке (при рассмотрении обращений и жалоб получателей муниципальной услуги, их родителей (законных представителей)). В последнем случае проверка проводится в сроки, определяемые руководителем учреждения, позволяющие соблюсти установленный действующим законодательством срок для рассмотрения обращений и жалоб получателей муниципальной услуги).

4.3. Проверки комитета по культуре могут быть плановыми и внеплановыми.

4.3.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий комитета по культуре на текущий год и в сроки, установленные планом.

4.3.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в комитет по культуре обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений. Указанные проверки проводятся в сроки, позволяющие соблюсти установленный действующим законодательством срок для рассмотрения обращений и жалоб получателей услуги.

4.3.3. Контроль предоставления муниципальной услуги в комитете по культуре осуществляется председателем комитета по культуре.

4.3.4. При проведении мероприятия по контролю у администрации учреждения могут быть затребованы и представлены для ознакомления заявителю жалобы следующие документы и материалы:

- лицензия на право ведения образовательной деятельности;

- свидетельство о государственной аккредитации учреждения;

- документы, регламентирующие структуру управления деятельностью учреждения;

- документы, регламентирующие прием в учреждение;

- документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;

- документы, регламентирующие деятельность педагогических организаций (объединений), методических объединений, повышение квалификации педагогических работников;

- локальные акты, изданные в пределах компетенции учреждения;

- иные документы, связанные с проведением мероприятий по контролю.

4.3.5. Контроль комитета по культуре осуществляется на основании приказа председателя комитета по культуре.

4.4. В случае поступления обращения, содержащего сигнал о возможных нарушениях положений настоящего Регламента, проверки осуществляются заместителем главы муниципального образования город Новотроицк по социальным вопросам либо созданной для проведения проверки постановлением администрации муниципального образования город Новотроицк специальной комиссией.

Указанные проверки осуществляются в сроки, позволяющие соблюсти установленный действующим законодательством срок для рассмотрения жалоб получателей муниципальной услуги.

4.4.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в должной инструкции соответствующего сотрудника учреждения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги

5.1. Порядок обжалования действия (бездействия) должностных лиц учреждения или комитета по культуре, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Обжаловать нарушение требований настоящего Регламента может любое лицо, являющееся получателем муниципальной услуги либо лицами, обратившимися с заявлением о получении муниципальной услуги, а также лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации действовать от имени получателя, иные лица, чьи права нарушаются при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Гражданин может обратиться непосредственно к сотруднику учреждения с указанием на нарушение и требованием о его устранении либо с жалобой на решение или действие (бездействие) сотрудника учреждения или иного должностного лица, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления  муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, устно или письменно на бумажном носителе либо в электронной форме:

- к руководителю учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

- в комитет по культуре – с жалобой на решения руководителя учреждения;

- к заместителю главы муниципального образования город Новотроицк по социальным вопросам;

- к главе муниципального образования город Новотроицк;

- в иные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Жалоба может быть заявлена устно (с фиксацией в соответствующем журнале регистрации устных жалоб сотрудником учреждения, специалистом комитета по культуре, карточках личного приема должностными лицами администрации муниципального образования город Новотроицк), письменно на бумажном носителе или в электронной форме.

Письменная жалоба может быть направлена по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на электронные адреса учреждения, комитета по культуре или администрации муниципального образования город Новотроицк, а также может быть принята этими же структурами при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, предоставляющего муниципальные услуги, фамилию, имя, отчество должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего комитета по культуре, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего муниципальные услуги, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальные услуги, муниципального служащего комитета по культуре;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего муниципальные услуги, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальные услуги, муниципального служащего комитета по культуре. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым подчерком и не содержать нецензурных выражений.

Устная жалоба должна содержать все вышеуказанные сведения, которые фиксируются должностными лицами, ведущими прием заявлений, в специальный журнал.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения либо комитета по культуре в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

Жалоба рассматривается в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется и осуществляется восстановление нарушенных прав заявителя;

2) в удовлетворении жалобы заявителю отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Ответ на устное обращение, содержащее очевидные факты и обстоятельства, не требующие дополнительной проверки, с согласия заявителя может быть дан устно в ходе приема заявителя, о чем делается запись в соответствующем журнале регистрации с подписью заявителя о согласии на устный ответ.

5.9. Обращения (жалобы) граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.10. Все обращения (жалобы), поданные в устной, письменной или электронной форме, регистрируются в журнале входящих документов учреждения, приемной комитета по культуре либо приемных администрации муниципального образования город Новотроицк с пометкой «устно», «письменно». Копия жалобы с отметкой о ее регистрации возвращается заявителю (при личной подаче).

5.11. Виды обращений (жалоб) на учреждение, оказывающее муниципальную услугу.

5.11.1. Указание на нарушение сотруднику учреждения.

5.11.1.1. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель вправе указать на это сотруднику учреждения, с целью незамедлительного устранения нарушения и (или) получения извинений в случае, когда нарушение требований Регламента было допущено непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которого он представляет).

5.11.1.2. При невозможности, отказе или неспособности сотрудника учреждения устранить допущенное нарушение требований Регламента и (или) принести извинения заявитель может использовать иные способы обжалования. Указание на нарушение требований Регламента сотруднику учреждения не является обязательным для использования иных предусмотренных настоящим Регламентом способов обжалования.

5.11.2. Жалоба на нарушение сотрудника учреждения руководителю учреждения (лицу, исполняющему обязанности руководителя).

5.11.2.1. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение к руководителю учреждения либо лицу его заменяющему (далее – должностное лицо учреждения). Обращение заявителя с жалобой к должностному лицу учреждения может быть осуществлено в форме, указанной в п. 5.4 настоящего Регламента. Учреждение не вправе требовать от заявителя подачи жалобы в письменной форме.

5.11.2.2. Должностное лицо учреждения при рассмотрении жалобы заявителя совершает одно из следующих действий:

- принимает меры по установлению факта нарушения требований Регламента и удовлетворению требований заявителя и дать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

- отказывает в удовлетворении жалобы с письменным мотивированным уведомлением об этом заявителя;

- уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой орган или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией, либо разъясняет порядок обжалования.

5.11.2.3. По желанию заявителя должностное лицо учреждения совершает с участием заявителя следующие действия:

- удостоверяется в наличии факта нарушения требований законодательства при предоставлении муниципальной услуги;

- устанавливает сотрудников, которые, по мнению заявителя, ответственны за нарушение требований при оказании муниципальной услуги;

- выясняет причины нарушения требований при оказании муниципальной услуги;

- устраняет нарушение требований при оказании муниципальной услуги (по возможности) в присутствии заявителя.

5.11.2.4. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение, с согласия заявителя, дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в соответствующем журнале регистрации с подписью заявителя о согласии на устный ответ. В остальных случаях заявителю дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.12. Жалоба, подаваемая в комитет по культуре.

5.12.1. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель может обратиться с жалобой устно, письменно или в электронной форме в комитет по культуре (к председателю комитета по культуре либо назначенному председателем комитета по культуре должностному лицу, ответственному за контроль по предоставлению муниципальной услуги).

5.12.2. Рассмотрение жалобы в комитете по культуре осуществляется в порядке, идентичном порядку рассмотрения жалобы в учреждении, с учетом требований п.п. 5.1 – 5.10 настоящего Регламента.

Для рассмотрения жалобы приказом председателя комитета по культуре может быть создана комиссия, которая – по желанию заявителя в его присутствии – проводит проверку действий учреждения в рамках предоставления муниципальной услуги заявителю. Положение о работе комиссии утверждается приказом председателем комитета по культуре; срок работы комиссии не должен превышать срока, установленного п. 5.6 настоящего Регламента.

5.13. Жалобы на нарушения, подаваемые заместителю главы муниципального образования город Новотроицк по социальным вопросам или главе муниципального образования город Новотроицк регистрируются соответственно в приемной заместителя главы муниципального образования город Новотроицк по социальным вопросам либо в отделе документационного обеспечения муниципального казенного учреждения «Административно-хозяйственный центр муниципального образования город Новотроицк» (далее – МКУ «АХЦ МО г.Новотроицк) и рассматриваются в порядке, установленном настоящим разделом Регламента с учетом требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Решением заместителя главы муниципального образования город Новотроицк по социальным вопросам, главы муниципального образования город Новотроицк может быть создана комиссия для рассмотрения жалобы.

Порядок работы комиссии определяется в решении о ее создании; срок работы комиссии не должен превышать срока, установленного п. 5.6 настоящего Регламента.

5.14. Заявитель вправе обратиться с жалобами в Министерство культуры и внешних связей Оренбургской области, Министерство культуры Российской Федерации, органы прокуратуры. Жалобы в указанных органах рассматриваются в соответствии с действующими административными регламентами, определяющими порядок деятельности указанных органов, инструкцией рассмотрения жалоб в органах прокуратуры, суда.

Председатель комитета по культуре

администрации муниципального

образования город Новотроицк В.А. Штарк

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  «Реализация дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ  в области искусств» |
|  |  | |

**Сведения о муниципальных учреждениях, предоставляющих муниципальную услугу**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Учреждения* | *Адреса* | *Телефон* | *Режим работы* |
| Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа» | 462353 Оренбургская область, город Новотроицк,  ул. Жукова, д. 5  E-mail:  muzshkola\_novotroick.  @mail.ru  http://[dmsh-ntsk.ru](http://www.dmh1-novotroisk.ucoz.ru/) | (3537) 67 57 92, (3537) 67 58 23 | Понедельник – четверг:  09.00 - 18.12  Пятница: 09.00 - 17.12  Обед: 13.00 - 14.00 |
| Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детская художественная школа» | 462351, Оренбургская область, город Новотроицк, ул. Советская, д. 160  E-mail:  Artschool\_Novotroitsk@  mail.ru  http:// art-school. ucoz.org | (3537) 64 38 64, (3537) 64 20 85 | Понедельник – четверг:  09.00 - 18.12  Пятница: 09.00 - 17.12  Обед: 13.00 - 14.00 |
| Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств» | 462363, Оренбургская область, город Новотроицк, ул. Советская, д. 113 «А»  E-mail:  [novdshi@mail.ru](mailto:novdshi@mail.ru)  http://[novdshi.ru](mailto:novdshi@mail.ru) | (3537) 64 16 36 | Понедельник – четверг:  09.00 - 18.12  Пятница: 09.00 - 17.12  Обед: 13.00 - 14.00 |

**Сведения о комитете по культуре администрации муниципального образования город Новотроицк**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Наименование Учреждения* | *Юридический*  *адрес* | *Время работы* | *Телефон, адрес Интернет-сайта* |
| Комитет по культуре администрации муниципального образования город Новотроицк | 462359,  Оренбургская область, город Новотроицк,  ул. Советская, д. 80,  кабинеты № 59, № 52 | Понедельник –четверг:  08.00 - 17.12  Пятница:  08.00 - 16.12  Обед: 12.00 - 13.00 | Тел. приемной:  (3537) 64 01 03  Е-mail:  [kultura-k@mail.ru](mailto:kultura-k@mail.ru)  [http://novotroitsk.orb.ru](%20http://novotroitsk.orb.ru) |

**Сведения о должностных лицах администрации муниципального образования город Новотроицк**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Должность, ФИО* | *Юридический*  *адрес* | *Время работы* | *Телефон, адрес Интернет-сайта* |
| Глава муниципального образования город Новотроицк    Лицо, осуществляющее запись на прием:  специалист 1 категории протокольного отдела администрации муниципального образования город Новотроицк | 462359,  Оренбургская область  город Новотроицк,  ул. Советская, д. 80,  кабинет № 31 | Понедельник-четверг:  08.00 - 17.12  Пятница: 08.00 -1 6.12  Обед: 12.00 - 13.00  Прием по вторникам:  с 15.00 до 17.00  (предварительная запись по телефону) | (3537) 67 21 27  E-mail:  [adm-nvk@mail.orb.ru](mailto:adm-nvk@mail.orb.ru)  [http://novotroitsk.orb.ru](%20http://novotroitsk.orb.ru) |
| Заместитель главы муниципального образования город Новотроицк по социальным вопросам    Лицо, осуществляющее запись на прием:  секретарь-референт  МКУ «АХЦ МО г.Новотроицк» | 462359,  Оренбургская область,  город Новотроицк,  ул. Советская, д. 80,  кабинет № 41 | Понедельник – четверг:  8.00 - 17.12  Пятница: 8.00 - 16.12  Обед: 12.00 - 13.00  Прием по четвергам:  с 15.00 до 17.00  (предварительная запись по телефону) | (3537) 62 04 04  (приемная)  E-mail:  adm-nvk@mail.orb.ru  <http://novotroitsk.orb.ru> |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  «Реализация дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ  в области искусств» |
|  | (Ф.И.О. руководителя учреждения)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. родителей (законных представителей)  проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять в число обучающихся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

нашего (моего) сына (дочь): (название учреждения)

Фамилия (ребенка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Год, месяц, число рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образовательное учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о родителях:

Отец: Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ служебный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мать: Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ служебный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами дополнительного образования, реализуемыми Учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ознакомлен(ы) и согласен(ны).

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата заполнения «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Приложение:

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- медицинское заключение

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Приложение № 3  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ  в области искусств» | |
|  | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. руководителя Учреждения)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. заявителя)  проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять меня в число обучающихся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название учреждения)

Год, месяц, число рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образовательное учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о родителях:

Отец: Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ служебный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мать: Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ служебный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С Уставом учреждения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ознакомлен(а) и согласен(а).

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата заполнения «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ согласен (на) на посещение моим сыном

(Ф.И.О. одного из родителей)

(дочерью)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата заполнения «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Приложение:

- копия паспорта

- медицинское заключение

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  «Реализация дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ  в области искусств» |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя Учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять меня в число обучающихся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название учреждения)

Год, месяц, число рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образовательное учреждение или место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ служебный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С Уставом учреждения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ознакомлен(а) и согласен(а).

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата заполнения «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Приложение:

- копия паспорта

- медицинское заключение

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  «Реализация дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ  в области искусств» |

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ в области искусств»

Обращение заявителя в учреждение дополнительного образования с целью получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

Выдача документа о квалификации

Обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Прием и проверка документов

Прием и регистрация поданных заявителем документов

Непосредственное предоставление муниципальной услуги

Отказ в приеме документов

и их возвращение заявителю

Отказ в предоставлении Услуги

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к постановлению администрации  муниципального образования  город Новотроицк  от 05.02.2018 № 131-п |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Реализация дополнительных общеразвивающих программ»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее – регламент) предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» в области искусств муниципальными учреждениями дополнительного образования, подведомственными комитету по культуре администрации муниципального образования город Новотроицк» (далее – муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения сроков, состава и последовательности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативно- правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

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

- Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

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

- Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

- Приказ Минобрнауки России от 26.06.2012 № 504 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ 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»;

- Устав муниципального образования город Новотроицк Оренбургской области;

- Решение городского Совета депутатов муниципального образования город Новотроицк от 02.04.2015 № 657 «Об утверждении Положения «О комитете по культуре администрации муниципального образования город Новотроицк»;

- Устав муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа», утвержденный постановлением администрации муниципального образования город Новотроицк от 03.09.2015 № 1691-п;

- Устав муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа», утвержденный постановлением администрации муниципального образования город Новотроицк от 03.09.2015 № 1692-п;

- Устав муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств», утвержденный постановлением администрации муниципального образования город Новотроицк от 10.09.2015 № 1738-п.

1.3. Настоящий Регламент распространяется на муниципальные учреждения дополнительного образования:

- Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа»;

- Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детская художественная школа»;

- Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств»,

подведомственные комитету по культуре администрации муниципального образования город Новотроицк (далее – комитет по культуре), действующие на территории муниципального образования город Новотроицк, и применяются при оказании муниципальной услуги указанными муниципальными учреждениями дополнительного образования в сфере искусств. При оказании муниципальной услуги возможно взаимодействие с комитетом по культуре, с различными организациями муниципального образования город Новотроицк (учреждениями здравоохранения, подразделением по делам несовершеннолетних, комиссией по делами несовершеннолетних и защите их прав, наркодиспансером, прокуратурой, управлением внутренних дел, общеобразовательными учреждениями,

учреждениями профессионального образования), Министерством культуры и внешних связей Оренбургской области, Министерством культуры Российской Федерации.

1.3.1. Организация, без обращения в которую предоставление муниципальной услуги невозможно: для получения медицинской справки, необходимой для предоставления муниципальной услуги, необходимо обращение:

- в поликлинику государственного автономного учреждения здравоохранения «Детская городская больница» г. Новотроицка. Адрес местонахождения: 462363, Оренбургская область, г. Новотроицк, проспект Комсомольский, д. 1.

1.3.2. Муниципальная услуга через муниципальное автономное учреждение муниципального образования город Новотроицк «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» не предоставляется.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Разработчик Регламента, орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги, – комитет по культуре.

Муниципальная услуга осуществляется муниципальными учреждениями дополнительного образования, подведомственными комитету по культуре (далее – учреждения):

- муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа». Адрес: 462353, Оренбургская область, город Новотроицк, ул. Жукова, д. 5; телефон: 8 (3537) 67 57 92;

8 (3537) 67 58 23;

- муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детская художественная школа». Адрес: 462351, Оренбургская область, город Новотроицк, ул. Советская, д. 160; телефон: 8 (3537) 64 38 64;

8 (3537) 64 20 85;

- муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств». Адрес: 462363, Оренбургская область, город Новотроицк, ул. Советская, д. 113 «А»; телефон:

8 (3537) 64 16 36.

Ответственным структурным подразделением администрации муниципального образования город Новотроицк за издание правовых актов и документации по организации, а также контролю за предоставление муниципальной услуги является комитет по культуре.

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется комитетом по культуре, а также муниципальными учреждениями дополнительного образования, подведомственными комитету по культуре.

Ответственными за качество предоставления услуги являются руководители учреждений.

Ответственным структурным подразделением администрации муниципального образования город Новотроицк за издание правовых актов и документации по организации, а также контролю за предоставление муниципальной услуги является комитет по культуре.

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется комитетом по культуре, а также муниципальными учреждениями дополнительного образования, подведомственными комитету по культуре.

2.3. Категория потребителей муниципальной услуги:

- физические лица (дети, подростки в возрасте от 5 до 18 лет, не имеющие медицинских противопоказаний по состоянию здоровья).

2.4. Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей, которым будет предоставляться муниципальная услуга, или несовершеннолетние дети в возрасте от 14 до 18 лет.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.5.1. Зачисление ребенка в муниципальное учреждение дополнительного образования и организация обучения по дополнительным общеразвивающим программам.

2.5.2. Освоение ребенком дополнительных общеразвивающих программ.

2.6. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги – с момента зачисления в учреждение дополнительного образования на период нормативных сроков освоения реализуемых общеразвивающих программ.

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

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

2.7.2. Закон Российской Федерации от 9 октября 1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре».

2.7.3. Федеральный закон от 27.07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7.4. Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации (в редакции Федерального закона № 419-ФЗ).

2.7.5. Решение городского Совета депутатов муниципального образования город Новотроицк от 02.04.2015 № 657 «Об утверждении Положения «О комитете по культуре администрации муниципального образования город Новотроицк».

2.7.6. Устав муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа», утвержденный постановлением администрации муниципального образования город Новотроицк от 03.09.2015 № 1691-п.

2.7.7. Устав муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа», утвержденный постановлением администрации муниципального образования город Новотроицк от 03.09.2015 № 1692-п.

2.7.8. Устав муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств», утвержденный постановлением администрации муниципального образования город Новотроицк от 10.09.2015 № 1738-п.

2.8. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

2.8.2. Для получения информации заинтересованные лица вправе обратиться:

1) в комитет по культуре администрации муниципального образования город Новотроицк по адресу: 462359, Оренбургская обл., г. Новотроицк, улица Советская, д. 80; телефон: 8 (3537) 67 54 75; 64 01 03; график работы: понедельник – четверг с 08.00 до 17.12; пятница – с 08.00 до 16.12; обеденный перерыв с 12.00 до 13.00; выходные дни – суббота, воскресенье.

2) на сайт администрации муниципального образования город Новотроицк:  [http://novotroitsk.orb.ru](%20http://novotroitsk.orb.ru);

3) к заместителю главы муниципального образования город Новотроицк по социальным вопросам на личном приеме.

4) в муниципальные учреждения дополнительного образования, осуществляющие предоставление муниципальной услуги (приложение № 1).

2.8.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, включая обращение по номерам телефонов для справок (консультаций), по электронной почте, размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет), средствах массовой информации, на информационных

стендах и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

2.8.4. Письменные обращения получателей муниципальной услуги и обращения по электронной почте рассматриваются работниками органов и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

2.8.5. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляются специалистами комитета по культуре или специалистами муниципального учреждения дополнительного образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги. При ответах на телефонные и устные обращения специалисты комитета по культуре или специалисты муниципального учреждения дополнительного образования подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего звонок. При невозможности специалиста комитета по культуре, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переведен на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.8.6. Время информирования составляет не более 15 минут.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.9.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет или представляет в муниципальное учреждение дополнительного образования детей, предоставляющего муниципальную услугу, следующие документы:

1) письменное заявление одного из родителей (законных представителей) несовершеннолетнего получателя услуги (с 14 лет заявление может быть подано от лица получателя услуги с представлением его паспорта) о зачислении в учреждение с целью освоения дополнительных общеразвивающих программ (приложение № 2, 3, 4);

2) копия свидетельства о рождении ребенка или паспорта ребенка в возрасте от 14 лет;

3) заключение учреждения здравоохранения, медицинская справка о разрешении заниматься выбранным видом искусств, без наличия противопоказаний.

2.9.2. В заявлении о зачислении ребенка в учреждение указываются следующие данные:

1) фамилия, имя, отчество заявителя;

2) место жительства заявителя;

3) паспортные данные заявителя;

4) фамилия, имя, отчество и год рождения ребенка.

Полномочия родителей (законных представителей) подтверждаются паспортом, удостоверением личность опекуна или иным документом.

# 2.9.3. Документы, предоставляемые заявителем, не требуют осуществления межведомственного взаимодействия.

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

2.10.1. Отсутствие полного пакета надлежаще оформленных документов, необходимого для решения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.10.2. Предоставленные документы не соответствуют следующим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации:

1) тексты документов должны быть написаны разборчиво, с указанием фамилии, имени, отчества заявителя и ребенка, адреса их места жительства;

2) в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;

3) документы не должны быть исполнены карандашом;

4) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначного истолкования их содержания.

2.10.3. В случае принятия решения об отказе в приеме документов, специалист муниципального учреждения дополнительного образования, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляет об этом заявителя в письменной либо устной форме в течение семи дней.

2.11. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

1) при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком муниципального учреждения дополнительного образования в сфере культуры и искусства;

2) несоответствие возраста ребенка - менее минимального значения, предусмотренного Уставом муниципального учреждения дополнительного образования в сфере культуры и искусства;

3) несоответствие возраста ребенка - более максимального значения, предусмотренного Уставом муниципального учреждения дополнительного образования.

4) отсутствие свободных мест в учреждениях дополнительного образования.

2.11.1. В случае принятия решения об отказе в зачислении ребенка в муниципальное учреждения дополнительного образования, предоставляющего муниципальную услугу, специалист муниципального учреждения дополнительного образования, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляет об этом заявителя в письменной либо устной форме в течение семи дней.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно в рамках определенного бюджетного финансирования согласно условиям выданного учреждению муниципального задания, а также на платной основе сверх муниципального задания, при наличии лицензии на образовательную деятельность.

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

2.13.1. Под запросом в настоящем административном регламенте понимается заявление о зачислении ребенка в учреждение.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата рассмотрения запроса составляет не более 15 минут.

2.14. Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в муниципальное учреждение дополнительного образования и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в течение дня поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.1. Прием заявителей муниципальной услуги осуществляется в муниципальных учреждениях дополнительного образования.

2.15.2. По размерам и состоянию помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, отвечают требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и должны быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенная температура воздуха, влажность воздуха, запыленность, загрязнения, шум, вибрации и так далее).

2.15.3. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (санитарно-бытовых помещений) и хранения верхней одежды посетителей, а так же создаются комфортные условия для посетителей.

2.15.4. Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из их фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании учреждения.

2.15.5. Помещения обеспечиваются всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены: оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, другими нормативными документами, обеспечивающими надлежащее качество предоставляемой услуги.

2.15.6. Соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к муниципальным учреждениям дополнительного образования детей -Постановление Главного государственного санитарного врача РФ 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».

2.15.7. Специальное оборудование, технику следует использовать строго по назначению, содержать в технически исправном состоянии.

2.15.8. Неисправное специальное оборудование, техника должны быть отремонтированы (если они подлежат ремонту), а пригодность отремонтированных подтверждается проверкой на соответствие техническим требованиям.

2.15.9. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть размещена на информационном стенде, расположенном при входе в муниципальное учреждение дополнительного образования детей.

2.15.10. На информационном стенде должна содержаться следующая информация:

- наименование муниципальной услуги;

- график приема заявителей;

- местоположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес электронной почты;

- образец заполнения заявления;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- нормативные правовые документы, регулирующие предоставление муниципальной услуги; - сведения о преподавательском составе учреждения;

- сведения об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о специалистах учреждения дополнительного образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- типовые формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сведения о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15.11. Учреждения обеспечивают инвалидам в соответствии с частью 1 статьи 15 Федерального закона от 24.11.2995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона № 419-ФЗ):

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Показатель доступности и качества  муниципальной услуги | Наименование показателя, % |
| Доля рассмотренных заявок на получение  муниципальной услуги | 100 |
| Доля зафиксированных случаев нарушения  установленных сроков предоставления муниципальной услуги | 0 |
| Доля обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решение  должностных лиц и органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги | 0 |
| Доля обоснованных жалоб на несоблюдение стандарта (несоответствие стандарту) предоставления муниципальной услуги | 0 |
| Количество необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги | 0 |
| Доля своевременно и в полном объеме предоставленных консультаций о предоставлении муниципальной услуги | 100 |
| Доля квалифицированного преподавательского состава в учреждении дополнительного образования детей | не менее 80 |
| Выполнение учебных программ | 100 |

2.17. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными учреждениями дополнительного образования при наличии утвержденного и зарегистрированного в установленном порядке Устава, лицензии на образовательную деятельность и муниципального задания.

2.17.2. Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является:

- собственная инициатива обучающегося (согласие его родителей, законных представителей);

- невозможность по состоянию здоровья продолжать обучение;

- грубое неоднократное (не менее двух раз) нарушение Устава муниципального учреждения дополнительного образования обучающимися (в случае если такое основание предусмотрено в Уставе муниципального учреждения дополнительного образования в сфере культуры и искусства).

2.17.3. Основаниями для приостановления муниципальной услуги являются:

- временная нетрудоспособность по болезни педагогического работника или обучающегося;

- очередной отпуск педагогических работников;

- семейные обстоятельства у обучающихся;

- отсутствие медицинской справки о состоянии здоровья (заключения врача), установленного образца воспитанников музыкальных, хореографических объединений;

- систематическое непосещение учащимся занятий в учреждении без предоставления документов, подтверждающих наличие уважительных причин.

2.17.4. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии со временем, указанным в листке нетрудоспособности педагогического работника или медицинской справке обучающегося и графиком отпусков работников, утвержденным директором учреждения, временем для предоставления медицинской справки о состоянии здоровья (заключения врача).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

1) обращение заявителя;

2) прием и проверка документов;

3) заключение договора на оказание муниципальной услуги;

4) осуществление образовательного процесса;

5) выдача документа о квалификации.

3.2. Последовательность административных процедур представлена в блок-схеме (приложение № 5).

3.3. Обращение заявителя.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в муниципальное учреждение дополнительного образования, которое несет ответственность за предоставление муниципальной услуги и информацию о предоставлении муниципальной услуги, а также обращение заявителя с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. В случае обращения заявителя в муниципальное учреждение дополнительного образования с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, ответственное должностное лицо учреждения, ответственное за прием документов, принимает от заявителя документы и осуществляет проверку документов в соответствии п. 3.4 настоящего административного регламента.

3.3.3. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15-ти минут.

3.4. Прием и проверка документов.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение ответственным должностным лицом учреждения заявления и документов, указанных в п. 2.9 настоящего административного регламента.

3.4.2. Ответственное должностное лицо учреждения проверяет наличие всех необходимых документов, а также соответствие представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации.

3.4.3. В случае если заявителем представлены не все документы, предусмотренные п. 2.9 настоящего административного регламента, ответственное должностное лицо учреждения возвращает представленные заявителю документы и разъясняет порядок предоставления недостающих документов.

3.4.4. В случае если заявителем представлены документы в полном объеме, но несоответствующие требованиям настоящего административного регламента, ответственное должностное лицо муниципального учреждения дополнительного образования уведомляет заявителя об отказе в приеме документов.

3.4.5. В случае если заявителем представлены все документы, и они соответствуют требованиям законодательства, ответственное должностное лицо муниципального учреждения дополнительного образования передает заявителю копию заявления с отметкой в получении документов и регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений. Заявителем ставится подпись в Журнале регистрации заявлений, подтверждающая факт приема документов ответственным должностным лицом муниципального учреждения дополнительного образования.

3.4.6. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15-ти минут.

3.5. Заключение договора на оказание услуг дополнительного образования в области искусств.

3.5.1.Основанием исполнения административной процедуры является получение ответственным должностные лицом муниципального учреждения дополнительного образования полного пакета документов от заявителя.

3.5.2. По результатам проверки документов между муниципальным учреждением дополнительного образования и заявителем заключается договор на оказание муниципальной услуги, издается приказ о зачислении в учреждение дополнительного образования в области культуры и искусства с указанием даты назначения действия муниципальной услуги или принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги возможно по основаниям, изложенным в пункте 2.11 настоящего административного регламента. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги удостоверяется подписью руководителя учреждения дополнительного образования, заверяется печатью учреждения и вручается заявителю в течение семи дней.

3.5.4. При подписании договора о зачислении ребенка в учреждение руководитель муниципального учреждения дополнительного образования должен ознакомить заявителя с Уставом муниципального учреждения дополнительного образования, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, настоящим административным регламентом, правилами поведения в муниципальном учреждении дополнительного образования и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и пребывания детей в муниципальном учреждении дополнительного образования.

3.5.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с даты подписания договора.

3.5.6. Срок исполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней со дня подачи документов.

3.6. Осуществление образовательного процесса.

3.6.1. Основанием исполнения административной процедуры является договор на оказание муниципальной услуги и приказ о зачислении получателя муниципальной услуги в учреждение дополнительного образования в сфере культуры и искусства.

3.6.2. После заключения договора на оказание муниципальной услуги ребенок получает право на обучение в муниципальном учреждении дополнительного образования в соответствии с учебными планами по освоению дополнительных общеразвивающих программам и расписанием занятий, установленными в муниципальном учреждении дополнительного образования, предоставляющем муниципальную услугу.

3.6.3. Минимальный возраст зачисления в музыкальные, художественные школы и школы искусств определяется в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями к учреждениям дополнительного образования детей (СанПиН 2.4.4.3172-14). Максимальный возраст обучающихся - 18 лет.

3.6.4. Комплектование муниципального учреждения дополнительного образования осуществляется в пределах квоты, оговоренной лицензией на право ведения образовательной деятельности.

3.6.5. Прием детей в муниципальное учреждение дополнительного образования осуществляется в период комплектования муниципальных учреждений дополнительного образования ежегодно (до 15октября), а также в течение всего календарного года.

3.6.6. Порядок комплектования учебных групп разрабатывается в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Концепцией развития дополнительного образования детей от 04.09.2014 № 17-26р, Конвенцией о правах ребенка, Законом Российской Федерации «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Санитарно-эпидемиологическими требованиями к учреждениям дополнительного образования детей (СанПиН 2.4.4. 3172-14) и уставами учреждений.

3.6.7. Наполняемость учебных групп и объем учебной нагрузки определяются с учетом техники безопасности в соответствии с утвержденными образовательными программами.

3.6.8. Перевод обучающихся в группу следующего года обучения проводится решением педагогического совета учреждения на основании выполнения требований утвержденных учебных программ.

3.6.9. Обучающимся, не выполнившим предъявляемые требования, рекомендуется предоставлять возможность продолжить обучение повторно на том же этапе по решению педагогического совета учреждения.

3.7. Выдача документа о квалификации.

3.7.1. Выпускники муниципального учреждения дополнительного образования сферы культуры и искусства, прошедшие полный курс обучения, получают аттестат установленного образца об окончании этапов обучения в учреждении.

3.7.2. Обучающимся, не прошедшим полный курс обучения в муниципальном учреждении дополнительного образования, может быть выдана только справка о пройденных этапах подготовки во время обучения.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением Услуги

4.1. Мероприятия по контролю за предоставлением Услуги проводятся в форме контроля, осуществляемого руководителем учреждения, комитетом по культуре, а также заместителем главы муниципального образования город Новотроицк по социальным вопросам либо созданной для проведения проверки постановлением администрации муниципального образования город Новотроицк специальной комиссией.

4.2. Руководитель учреждения осуществляет текущий контроль предоставления муниципальной услуги путем проверки документов по предоставлению муниципальной услуги либо личного присутствия при предоставлении муниципальной услуги в плановом порядке (в соответствии с утвержденными в учреждениями планами по контролю) либо во внеплановом порядке (при рассмотрении обращений и жалоб получателей муниципальной услуги, их родителей (законных представителей)). В последнем случае проверка проводится в сроки, определяемые руководителем учреждения, позволяющие соблюсти установленный действующим законодательством срок для рассмотрения обращений и жалоб получателей муниципальной услуги).

4.3. Проверки комитета по культуре могут быть плановыми и внеплановыми.

4.3.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий комитета по культуре на текущий год и в сроки, установленные планом.

4.3.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в комитет по культуре обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений. Указанные проверки проводятся в сроки, позволяющие соблюсти установленный действующим законодательством срок для рассмотрения обращений и жалоб получателей услуги.

4.3.3. Контроль предоставления муниципальной услуги в комитете по культуре осуществляется председателем комитета по культуре.

4.3.4. При проведении мероприятия по контролю у администрации учреждения могут быть затребованы и представлены для ознакомления заявителю жалобы следующие документы и материалы:

- лицензия на право ведения образовательной деятельности;

- свидетельство о государственной аккредитации учреждения;

- документы, регламентирующие структуру управления деятельностью учреждения;

- документы, регламентирующие прием в учреждение;

- документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;

- документы, регламентирующие деятельность учреждения в части охраны здоровья воспитанников;

- документы, регламентирующие деятельность педагогических организаций (объединений), методических объединений, повышение квалификации педагогических работников;

- локальные акты, изданные в пределах компетенции учреждения;

- иные документы, связанные с проведением мероприятий по контролю.

4.3.5. Контроль комитета по культуре осуществляется на основании приказа председателя комитета по культуре.

4.4. В случае поступления обращения, содержащего сигнал о возможных нарушениях положений настоящего Регламента, в администрации муниципального образования город Новотроицк проверки осуществляются заместителем главы муниципального образования город Новотроицк по социальным вопросам либо созданной для проведения проверки постановлением администрации муниципального образования город Новотроицк специальной комиссией.

Указанные проверки осуществляются в сроки, позволяющие соблюсти установленный действующим законодательством срок для рассмотрения жалоб получателей муниципальной услуги.

4.4.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в должной инструкции соответствующего сотрудника учреждения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги

5.1. Порядок обжалования действия (бездействия) должностных лиц учреждения или комитета по культуре, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Обжаловать нарушение требований настоящего Регламента может любое лицо, являющееся получателем муниципальной услуги либо лицами, обратившимися с заявлением о получении муниципальной услуги, а также лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации действовать от имени получателя, иные лица, чьи права нарушаются при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Гражданин может обратиться непосредственно к руководителю учреждения с указанием на нарушение и требованием о его устранении либо с жалобой на решение или действие (бездействие) сотрудника учреждения или иного должностного лица, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления  муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, устно или письменно на бумажном носителе либо в электронной форме:

- к руководителю учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

- в комитет по культуре – с жалобой на решения руководителя учреждения;

- к заместителю главы муниципального образования город Новотроицк по социальным вопросам;

- к главе муниципального образования город Новотроицк;

- в иные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Жалоба может быть заявлена устно (с фиксацией в соответствующем журнале регистрации устных жалоб сотрудником учреждения, специалистом комитета по культуре, карточках личного приема должностными лицами администрации муниципального образования город Новотроицк), письменно на бумажном носителе или в электронной форме.

Письменная жалоба может быть направлена по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на электронные адреса учреждения, комитета по культуре или администрации муниципального образования город Новотроицк, а также может быть принята этими же структурами при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего комитета по культуре, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего муниципальные услуги, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальные услуги, муниципального служащего комитета по культуре;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего муниципальные услуги, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальные услуги, муниципального служащего комитета по культуре. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым подчерком и не содержать нецензурных выражений.

Устная жалоба должна содержать все вышеуказанные сведения, которые фиксируются должностными лицами, ведущими прием заявлений, в специальный журнал.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения либо комитета по культуре в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

Жалоба рассматривается в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется и осуществляется восстановление нарушенных прав заявителя;

2) в удовлетворении жалобы заявителю отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Ответ на устное обращение, содержащее очевидные факты и обстоятельства, не требующие дополнительной проверки, с согласия заявителя может быть дан устно в ходе приема заявителя, о чем делается запись в соответствующем журнале регистрации с подписью заявителя о согласии на устный ответ.

5.9. Обращения (жалобы) граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.10. Все обращения (жалобы), поданные в устной, письменной или электронной форме, регистрируются в журнале входящих документов учреждения, приемной комитета по культуре либо приемных администрации муниципального образования город Новотроицк с пометкой «устно», «письменно». Копия жалобы с отметкой о ее регистрации возвращается заявителю (при личной подаче).

5.11. Виды обращений (жалоб) на учреждение, оказывающее муниципальную услугу.

5.11.1. Указание на нарушение сотруднику учреждения.

5.11.1.1. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель вправе указать на это сотруднику учреждения, с целью незамедлительного устранения нарушения и (или) получения извинений в случае, когда нарушение требований Регламента было допущено непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которого он представляет).

5.11.1.2. При невозможности, отказе или неспособности сотрудника учреждения устранить допущенное нарушение требований Регламента и (или) принести извинения заявитель может использовать иные способы обжалования. Указание на нарушение требований Регламента сотруднику учреждения не является обязательным для использования иных предусмотренных настоящим Регламентом способов обжалования.

5.11.2. Жалоба на нарушение сотрудника учреждения руководителю учреждения (лицу, исполняющему обязанности руководителя).

5.11.2.1. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение к руководителю учреждения либо лицу его заменяющему (далее – должностное лицо учреждения). Обращение заявителя с жалобой к должностному лицу учреждения может быть осуществлено в форме, указанной в п. 5.4 настоящего Регламента. Учреждение не вправе требовать от заявителя подачи жалобы в письменной форме.

5.11.2.2. Ответственное должностное лицо учреждения при рассмотрении жалобы заявителя совершает одно из следующих действий:

- принимает меры по установлению факта нарушения требований Регламента и удовлетворению требований заявителя и дать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

- отказывает в удовлетворении жалобы с письменным мотивированным уведомлением об этом заявителя;

- уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой орган или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией, либо разъясняет порядок обжалования.

5.11.2.3. По желанию заявителя должностное лицо учреждения совершает с участием заявителя следующие действия:

- удостоверяется в наличии факта нарушения требований законодательства при предоставлении муниципальной услуги;

- устанавливает сотрудников, которые, по мнению заявителя, ответственны за нарушение требований при оказании муниципальной услуги;

- выясняет причины нарушения требований при оказании муниципальной услуги;

- устраняет нарушение требований при оказании муниципальной услуги (по возможности) в присутствии заявителя.

5.11.2.4. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение, с согласия заявителя, дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в соответствующем журнале регистрации с подписью заявителя о согласии на устный ответ. В остальных случаях заявителю дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.12. Жалоба, подаваемая в комитет по культуре.

5.12.1. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель может обратиться с жалобой устно, письменно или в электронной форме в комитет по культуре (к председателю комитета по культуре либо назначенному председателем комитета по культуре должностному лицу, ответственному за контроль по предоставлению муниципальной услуги).

5.12.2. Рассмотрение жалобы в комитете по культуре осуществляется в порядке, идентичном порядку рассмотрения жалобы в учреждении, с учетом требований п.п. 5.1 – 5.10 настоящего Регламента.

Для рассмотрения жалобы приказом председателя комитета по культуре может быть создана комиссия, которая – по желанию заявителя в его присутствии – проводит проверку действий учреждения в рамках предоставления муниципальной услуги заявителю. Положение о работе комиссии утверждается приказом председателем комитета по культуре; срок работы комиссии не должен превышать срока, установленного п. 5.6 настоящего Регламента.

5.13. Жалобы на нарушения, подаваемые заместителю главы муниципального образования город Новотроицк по социальным вопросам или главе муниципального образования город Новотроицк регистрируются соответственно в приемной заместителя главы муниципального образования город Новотроицк по социальным вопросам либо в отделе документационного обеспечения муниципального казенного учреждения «Административно-хозяйственный центр муниципального образования город Новотроицк» (далее – МКУ «АХЦ МО г.Новотроицк») и рассматриваются в порядке, установленном настоящим разделом Регламента с учетом требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Решением заместителя главы муниципального образования город Новотроицк по социальным вопросам, главы муниципального образования город Новотроицк может быть создана комиссия для рассмотрения жалобы.

Порядок работы комиссии определяется в решении о ее создании; срок работы комиссии не должен превышать срока, установленного п. 5.6 настоящего Регламента.

5.14. Заявитель вправе обратиться с жалобами в Министерство культуры и внешних связей Оренбургской области, Министерство культуры Российской Федерации, органы прокуратуры. Жалобы в указанных органах рассматриваются в соответствии с действующими административными регламентами, определяющими порядок деятельности указанных органов, инструкцией рассмотрения жалоб в органах прокуратуры, суда.

Председатель комитета по культуре

администрации муниципального

образования город Новотроицк В.А. Штарк

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» |
|  |  | |

**Сведения о муниципальных учреждениях, предоставляющих муниципальную услугу**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Учреждения* | *Адреса* | *Телефон* | *Режим работы* |
| Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа» | 462353 Оренбургская область, город Новотроицк,  ул. Жукова, д. 5  E-mail:  muzshkola\_novotroick.  @mail.ru  http://[dmsh-ntsk.ru](http://www.dmh1-novotroisk.ucoz.ru/) | (3537) 67 57 92, (3537) 67 58 23 | Понедельник – четверг:  09.00 - 18.12  Пятница: 09.00 - 17.12  Обед: 13.00 - 14.00 |
| Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детская художественная школа» | 462351, Оренбургская область, город Новотроицк, ул. Советская, д. 160  E-mail:  Artschool\_Novotroitsk@  mail.ru  http:// art-school. ucoz.org | (3537) 64 38 64, (3537) 64 20 85 | Понедельник – четверг:  09.00 - 18.12  Пятница: 09.00 - 17.12  Обед: 13.00 - 14.00 |
| Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств» | 462363, Оренбургская область, город Новотроицк, ул. Советская, д. 113 «А»  E-mail:  [novdshi@mail.ru](mailto:novdshi@mail.ru)  http://[novdshi.ru](mailto:novdshi@mail.ru) | (3537) 64 16 36 | Понедельник – четверг:  09.00 - 18.12  Пятница: 09.00 - 17.12  Обед: 13.00 - 14.00 |

**Сведения о комитете по культуре администрации муниципального образования город Новотроицк**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Наименование Учреждения* | *Юридический*  *адрес* | *Время работы* | *Телефон, адрес Интернет-сайта* |
| Комитет по культуре администрации муниципального образования город Новотроицк | 462359,  Оренбургская область, город Новотроицк,  ул. Советская, д. 80,  кабинеты № 59, № 52 | Понедельник –четверг:  08.00 - 17.12  Пятница:  08.00 - 16.12  Обед: 12.00 - 13.00 | Тел. приемной:  (3537) 64 01 03  Е-mail:  [kultura-k@mail.ru](mailto:kultura-k@mail.ru)  [http://novotroitsk.orb.ru](%20http://novotroitsk.orb.ru) |

**Сведения о должностных лицах администрации муниципального образования город Новотроицк**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Должность, ФИО* | *Юридический*  *адрес* | *Время работы* | *Телефон, адрес Интернет-сайта* |
| Глава муниципального образования город Новотроицк    Лицо, осуществляющее запись на прием:  специалист 1 категории протокольного отдела администрации муниципального образования город Новотроицк | 462359,  Оренбургская область  город Новотроицк,  ул. Советская, д. 80,  кабинет № 31 | Понедельник-четверг:  08.00 - 17.12  Пятница: 08.00 -1 6.12  Обед: 12.00 - 13.00  Прием по вторникам:  с 15.00 до 17.00  (предварительная запись по телефону) | (3537) 67 21 27  E-mail:  [adm-nvk@mail.orb.ru](mailto:adm-nvk@mail.orb.ru)  [http://novotroitsk.orb.ru](%20http://novotroitsk.orb.ru) |
| Заместитель главы муниципального образования город Новотроицк по социальным вопросам    Лицо, осуществляющее запись на прием:  секретарь-референт  МКУ «АХЦ МО г.Новотроицк» | 462359,  Оренбургская область,  город Новотроицк,  ул. Советская, д. 80,  кабинет № 41 | Понедельник – четверг:  8.00 - 17.12  Пятница: 8.00 - 16.12  Обед: 12.00 - 13.00  Прием по четвергам:  с 15.00 до 17.00  (предварительная запись по телефону) | (3537) 62 04 04  (приемная)  E-mail:  [adm-nvk@mail.orb.ru](mailto:adm-nvk@mail.orb.ru)  http://novotroitsk.orb.ru |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. руководителя Учреждения)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. родителей (законных представителей)  проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять в число обучающихся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_нашего (моего)

(название учреждения)

сына (дочь):

Фамилия (ребенка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Год, месяц, число рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образовательное учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о родителях:

Отец: Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ служебный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мать: Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ служебный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами дополнительного образования, реализуемыми Учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ознакомлен(ы) и согласен(ны).

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата заполнения «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Приложение:

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- медицинское заключение

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» |

|  |  |
| --- | --- |
|  | (Ф.И.О. руководителя Учреждения)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. заявителя)  проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять меня в число обучающихся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(название учреждения)

Год, месяц, число рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образовательное учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о родителях:

Отец: Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ служебный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мать: Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ служебный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С Уставом учреждения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ознакомлен(а) и согласен(а).

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата заполнения «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ согласен (на) на посещение моим сыном

(ФИО одного из родителей)

(дочерью)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование Учреждения)

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата заполнения «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Приложение:

- копия паспорта

- медицинское заключение

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя Учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять меня в число обучающихся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название учреждения

Год, месяц, число рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образовательное учреждение или место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ служебный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С Уставом учреждения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ознакомлен(а) и согласен(а).

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата заполнения «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Приложение:

- копия паспорта

- медицинское заключение

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» |

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ»

Обращение заявителя в учреждение дополнительного образования с целью получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

Обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Прием и проверка документов

Прием и регистрация поданных заявителем документов

Непосредственное предоставление муниципальной услуги

Выдача документа о квалификации

Отказ в приеме документов

и их возвращение заявителю

Отказ в предоставлении Услуги