Приложение

к постановлению администрации

городского округа город Октябрьский

Республики Башкортостан

от 20.09.2018г. №3870

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования в сфере культуры и искусства»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования в сфере культуры и искусства» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарты, порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными учреждениями дополнительного образования (далее – Учреждения), подведомственными Отделу культуры администрации городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан (далее – Отдел культуры).

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, достигшие четырнадцатилетнего возраста, без ограничения пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, являющиеся родителями или законными представителями (далее - Заявители).

1.4. Информация о местонахождении, справочные телефоны, адрес электронной почты и официального сайта администрации городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан (далее - администрация), Отдела культуры, Учреждений:

1) адрес и режим работы администрации городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан:

|  |  |
| --- | --- |
| **адрес:** | 452607 Республика Башкортостан, г.Октябрьский, ул.Чапаева, 23 |
| **телефон:**  е-mail: | 8(34767) 4-26-26  adm56@bashkortostan.ru |
| **адрес сайта:** | http://www.oktadm.ru/ |
| **график работы:** | понедельник – пятница с 9-00 ч. до 18-00 ч.  перерыв на обед с 13-00 ч. до 14-00 ч.  выходные дни: суббота, воскресенье |

2) адрес и режим работы отдела культуры администрации городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан:

|  |  |
| --- | --- |
| **адрес:** | 452614 Республика Башкортостан, г.Октябрьский, ул.Чапаева, 23 |
| **телефон:** | 8(34767) 6-61-22 |
| **е-mail:**  адрес сайта: | oktb-kultura@mail.ru  http:// http://okt-kultura.ru/ |
| **график работы:** | понедельник – пятница с 9-00 ч. до 18-00 ч.  перерыв на обед с 13-00 ч. до 14-00 ч.  выходные дни: суббота, воскресенье |

3) адрес и режим работы МБУ ДО «Детская школа искусств № 1» городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан:

|  |  |
| --- | --- |
| **адрес:** | 452616 Республика Башкортостан, г. Октябрьский, ул.Королева, 17А |
| **телефон:**  **е-mail:**  адрес сайта:  график работы: | 8(34767) 7-20-30, 7-20-08  [dshi-1@mail.ru](mailto:dshi-1@mail.ru)  <http://okt-dshi1.bash.muzkult.ru/>  понедельник – пятница с 9-00 ч. до 18-00 ч.  перерыв на обед с 13-00 ч. до 14-00 ч.  выходные дни: суббота, воскресенье |

4) адрес и режим работы МБУ ДО «Детская школа искусств № 2» городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан:

|  |  |
| --- | --- |
| **адрес:** | 452616, Республика Башкортостан, г. Октябрьский, ул.Салавата-Батыра, 3 |
| **телефон:** | 8(34767) 5-30-21, 5-33-68 |
| **е-mail:**  адрес сайта: | [dir-76@mail.ru](mailto:dir-76@mail.ru)  [dshi2-okt.bash.muzkult.ru/](http://www.oktdshi2.ru/) |
| **график работы:** | понедельник – пятница с 9-00 ч. до 18-00 ч.  перерыв на обед с 13-00 ч. до 14-00 ч.  выходные дни: суббота, воскресенье |

5) адрес и режим работы МАУ ДО «Детская художественная школа» городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан:

|  |  |
| --- | --- |
| **адрес:** | 452602, Республика Башкортостан, г. Октябрьский, ул.Садовое кольцо,71/1 |
| **телефон:** | 8(34767) 4-46-43, 4-34-81 |
| **е-mail:**  адрес сайта: | [oktdhsh7174@mail.ru](mailto:oktdhsh7174@mail.ru)  <http://www.oktdhsh71.ru/> |
| **график работы:** | понедельник – пятница с 9-00 ч. до 18-00 ч.  перерыв на обед с 13-00 ч. до 14-00 ч.  выходные дни: суббота, воскресенье |

6) адрес и режим работы МБУ ДО «Детская хореографическая школа» городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан:

|  |
| --- |
| **адрес: 452614, Республика Башкортостан, г.Октябрьский, ул.Лермонтова, 3** |
| **телефон: 8(34767) 5-39-93** |
| **е-mail: studio\_raduga@mail.ru**  адрес сайта:[studio-raduga.ru](http://studio-raduga.ru/) |
| **график работы:** понедельник – пятница с 9-00 ч. до 18-00 ч.  перерыв на обед с 13-00 ч. до 14-00 ч.  выходные дни: суббота, воскресенье. |

1.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается в Учреждение:

1. лично;
2. через уполномоченного представителя;
3. по телефону;
4. в письменном виде;

5) в электронной форме.

Сведения о предоставлении муниципальной услуги носят открытый общедоступный характер и предоставляются всем заинтересованным лицам.

Информация о муниципальной услуге и местонахождении ее оказания предоставляется:

1) на официальном сайте администрации в сети Интернет: http://www adm56@bashkortostan.ru;

2) по электронному адресу отдела культуры: [oktb-kultura@mail.ru](mailto:oktb-kultura@mail.ru) и телефону 6-61-22;

3) в электронной форме на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (http://www.gosuslugi.ru) в разделе «Органы власти», «Органы местного самоуправления»;

4) в электронной форме на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан (http://pgu.bashkortostan.ru) в разделе «Органы власти», «Органы местного самоуправления»;

5) на информационных стендах, расположенных непосредственно в Учреждениях.

Использование средств телефонной связи, в том числе личное консультирование специалистом Учреждения производится:

1. при ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты Учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2) при невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (передан) должностному лицу, обладающему информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

На информационных стендах, размещаемых в помещениях Учреждения, на официальных сайтах в сети интернет, а также в информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» содержится следующая информация:

1. адрес официального Интернет-сайта администрации городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан;
2. месторасположение, график приема заявителей, номера телефонов, адрес электронной почты Отдела культуры администрации городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан;
3. информация об Учреждении, предоставляющем муниципальную услугу: фамилия, имя, отчество руководителя Учреждения, телефон, график приема заявителей, адрес Интернет-сайта и электронной почты Учреждения, регламент работы Учреждения, информация о реализуемых образовательных программах дополнительного образования, извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
4. перечень заявителей;
5. перечень документов и комплектность (достаточность) для предоставления муниципальной услуги;
6. порядок предоставления муниципальной услуги;
7. порядок обжалования решений, действий (бездействия) органов и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;
8. основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
9. образцы заполнения заявления для получения муниципальной услуги;
10. сроки рассмотрения заявления и принятия решения;

11) порядок получения справок о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителей, 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.).

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Письменные обращения заявителей рассматриваются работниками органов и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

В любое время со дня подачи документов заявитель имеет право   
на получение сведений о рассмотрении заявления через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также посредством телефонной связи, электронной почты, или личного посещения органов и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Для получения указанных сведений заявителем называется дата и регистрационный (входящий) номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.6. Обеспечение доступности услуги для инвалидов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления и получения услуги, в оформлении установленных регламентом (порядком) ее предоставления документов, в совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

обеспечение других условий доступности, предусмотренных административным регламентом по представлению муниципальной услуги.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация предоставления дополнительного образования в сфере культуры и искусства».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Детская школа искусств №1» городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан (МБУ ДО «ДШИ №1»);

Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Детская школа искусств №2» городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан (МБУ ДО «ДШИ №2»);

Муниципальным автономным учреждением дополнительного образования «Детская художественная школа» городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан (МАУ ДО «ДХШ»);

Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Детская хореографическая школа» городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан (МБУ ДО «ДХШ»).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение свидетельства об окончании Учреждения.

2.4. Срок предоставления Услуги устанавливается образовательным Учреждением в соответствии с реализуемыми образовательными программами дополнительного образования. Учебный год в Учреждении дополнительного образования начинается в соответствии с Уставом, учебным планом, годовым календарным учебным графиком Учреждения дополнительного образования.

Учебный год в Учреждении начинается 1 сентября и заканчивается 31 мая. Шестидневная рабочая неделя.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги осуществляется на период возникновения обстоятельств, являющихся основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

[Конституция](consultantplus://offline/ref=CAB33D05BCEA5CA0BAAF26327D719775728BE7802E4AB948A797E2FEr5E) Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

«Конвенция о правах ребенка» (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);

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

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

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

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

Федеральный [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=95046;fld=134) от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=110235;fld=134) от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 23.06.2016 № 182-ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации»;

Положение о предоставлении платных услуг населению, предприятиям и организациям муниципальными учреждениями культуры городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан, утвержденное решением Совета городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан от 10.12.2013 №240;

«Устав муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 1» городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан, утвержденный постановлением администрации городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан от 04.05.2016 № 1853;»;

«Устав муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 2» городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан, утвержденный постановлением администрации городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан от 04.05.2016 №1858;»;

«Устав муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа» городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан, утвержденный постановлением администрации городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан от 27.04.2017 №1738;»;

«Устав муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская хореографическая школа» городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан, утвержденный постановлением администрации городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан от 05.06.2018 №2488;».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) Для получения муниципальной услуги в Учреждениях заявители подают заявление в письменной форме о приеме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

К заявлению прилагаются: копия свидетельства о рождении или паспорта (при наличии), медицинская справка о состоянии здоровья, его возможности заниматься по выбранному направлению.

2) Исполнитель услуги не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнителей, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

2.7. В приеме документов, необходимых для предоставления услуги может быть отказано по следующим основаниям:

отсутствие полного пакета надлежаще оформленных документов, необходимых для решения вопроса о предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие в перечне образовательных программ Учреждения указанного в заявлении вида услуги;

если текст заявления не поддается прочтению.

Данный перечень является исчерпывающим.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

наличие медицинского заключения о состоянии здоровья, его невозможности посещать выбранное направление обучения;

несоответствие возраста (ребенка) возрасту, необходимому для обучения по образовательной программе в данном образовательном учреждении;

невыполнение требований учебных планов образовательной программы на протяжении учебного года;

нарушение учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка Учреждения;

невыполнение условий договора на оказание Услуги;

превышение предельной численности контингента Учреждения;

2.8.1. Основанием для приостановления муниципальной услуги являются:

период болезни обучающегося;

период санаторно-курортного лечения обучающегося;

систематическое грубое нарушение Устава Учреждения, Правил внутреннего распорядка;

письменное заявление родителей (законных представителей).

Данный перечень является исчерпывающим.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги: предоставление муниципальной услуги населению производится бесплатно.

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

2.11. Срок регистрации запроса: заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируются в журнале регистрации поступивших заявлений на дату поступления в Учреждение в течение 1 рабочего дня.

Комплектование обучающихся на новый учебный год производится с 15 мая по 30 мая текущего года, в отдельных случаях при наличии свободных мест в учебных группах зачисление может проводиться в течение учебного года.

2.12. Требования к помещениям учреждений, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанного помещения в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Учреждения;

вход в помещение приема и выдачи документов обеспечивает свободный доступ заявителей, оборудован лестницей с поручнями, широкими проходами, а также кнопкой вызова для инвалидов;

на здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование органа;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок;

фасад здания оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками;

помещения приема и выдачи документов в уполномоченном учреждении предусматривают места для ожидания, информирования и приема заявителей;

в местах для ожидания установлены стулья в количестве 5 мест;

места для информирования оборудованы стендами, содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

в месте приема и выдачи документов выделено место для оформления документов, предусматривающее стойки с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Учреждения размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста;

для заявителя, находящегося на приеме, предусмотрено место для раскладки документов;

характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования соответствуют требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.13. В здании Учреждения обеспечены для инвалидов, в том числе кресла-коляски и собак-проводников, условия доступности к зданию и муниципальной услуге, включая:

доступ к зданию и предоставляемой в нем муниципальной услуге (кнопка вызова);

возможность самостоятельного или с помощью специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, передвижения по территории здания, входа в здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, при необходимости с помощью специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании;

надлежащее размещение вывесок с официальным названием отделов, стенда с информацией об условиях предоставления муниципальной услуги;

озвучивание специалистами необходимой для инвалидов по зрению информации, о полном наименовании и месте нахождения Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, оказание помощи в заполнении заявления и оформлении необходимых документов;

допуск в помещение Учреждения сурдопереводчика и тефлосурдопереводчика;

допуск в здание и помещение собаки-поводыря при наличии документа, подтверждающего его специальное обучение, в соответствие с пунктом 7 статьи 15 Федерального закона о социальной защите инвалидов;

оказание специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

размещение на официальном сайте администрации городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» версии веб-дизайна информации об оказании муниципальной услуги для слабовидящих;

возможность получения при необходимости муниципальной услуги по месту жительства инвалида;

оказание специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

количество и продолжительность взаимодействий заявителя со специалистами учреждений;

своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных административным регламентом;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги (по почте, в том числе в электронной форме, при личном обращении);

соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

обеспечения беспрерывного учебного процесса, обеспечивающего в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» необходимый стандарт качества оказываемой образовательной услуги, в том числе путем взаимозаменяемости заболевшего работника другим педагогическим работником;

ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур, требования к порядку их выполнения

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

подача заявителями заявления на получение муниципальной услуги в Учреждение;

вступительные экзамены;

рассмотрение документов и принятие решения об установлении права на получение муниципальной услуги либо об отказе заявителю;

непосредственное предоставление муниципальной услуги;

выдача свидетельства установленного образца об окончании Учреждения;

Последовательность административных процедур представлены в блок - схеме (приложение №2 к настоящему административному регламенту).

Подача заявителями заявления в Учреждение. Заявление принимается руководителем Учреждения. Форма заявления приведена в приложении №1 настоящего регламента. К заявлению прилагается медицинская справка о состоянии здоровья, копия свидетельства о рождении или паспорта (при наличии).

Основанием для проведения вступительного экзамена является принятие заявления от заявителя. Проведение вступительного экзамена осуществляется преподавателями, назначенными приказом руководителя Учреждения.

Отбор проводится в форме творческих заданий, позволяющих определить наличие музыкальных, хореографических и художественных способностей в зависимости от вида искусства. Результатом данной административной процедуры является решение о зачислении или не зачислении заявителя на получение дополнительного музыкального, хореографического или художественного образования.

Зачисление в Учреждение производится приказом руководителя Учреждения на основании решения приемной комиссии и на основании представленных документов.

Критерием принятий решения о зачислении на обучение является соответствие документов, предоставляемых заявителем, требованиям настоящего регламента, успешная сдача вступительного экзамена.

При зачислении в Учреждение руководитель обязан ознакомить Заявителя с Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, режимом работы Учреждения, правилами поведения в Учреждении, порядком реализации программ по выбранному направлению.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги. Предоставление услуги осуществляют:

административно – управленческий персонал (руководитель Учреждения, его заместители по направлениям дополнительного образования, руководители структурных подразделений, иной административно – управленческий персонал);

педагогический персонал (преподаватели).

иные работники (концертмейстеры, хореографы).

Состав персонала определяется штатным расписанием Учреждения.

Ответственный за оказание услуги – руководитель Учреждения.

Содержание образовательного процесса в конкретном Учреждении определяется учебным планом образовательного учреждения, дополнительными образовательными программами (типовыми, модифицированными, экспериментальными, авторскими), расписанием занятий, годовым календарным графиком учебного процесса. Образовательные программы разрабатываются Учреждением в соответствии с примерными требованиями к программам дополнительного образования.

Режим работы учреждений, длительность пребывания в них воспитанников, а также учебные нагрузки воспитанников определяется Уставом Учреждения и не должно превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе Санитарно – эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных учреждений (СанПин 2.4.4.3172-14).

По итогам оказания муниципальной услуги лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, на основании решения педагогического совета и приказа руководителя Учреждения выдаются свидетельства установленного образца об окончании Учреждения.

Обучающимся, не сдавшим выпускные экзамены (не прошедшим итоговой аттестации) по одному или нескольким предметам, может быть выдана справка об успеваемости по предметам, пройденным во время обучения;

3.2. По письменному заявлению заявителя, желающего прекратить получение муниципальной услуги, документы, представленные при его поступлении, а также личное дело должны возвращаться Учреждением не позднее следующего рабочего дня после подачи заявления.

3.3. При получении муниципальной услуги на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» заявитель проходит процедуру регистрации на портале для получения пароля, на основании которого осуществляется допуск в личный кабинет заявителя на портале.

После регистрации заявитель выбирает муниципальную услугу из каталога услуг и самостоятельно получает доступ к автоматизированной системе, предназначенной для получения муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Учреждений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием должностными лицами Отдела культуры и Учреждений решений осуществляет заместитель главы администрации городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан по социальным вопросам.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в следующем порядке:

1) принятие решения заместителем главы администрации по социальным вопросам о проведении текущей проверки качества предоставления муниципальной услуги;

2) проведение проверки по выявлению и устранению нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, а также действий (бездействий) должностных лиц;

3) по результатам проведённых проверок, в случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов.

4.5. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

4.6. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке:

1) регистрация и рассмотрение поступившего заявления о не полном и не качественном предоставлении муниципальной услуги;

2) проведение проверки по выявлению и устранению нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, а также действий (бездействий) должностных лиц;

3) подготовка ответов на поступившее обращение (заявление) заявителя;

4) по результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

4.8. По результатам проведения проверок (в случае выявления нарушений прав заявителей) виновные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.9. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в администрацию, в Отдел культуры, Учреждения индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются Главе администрации.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего и (или) работников , решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры».

Управляющий делами администрации А.Е. Пальчинский

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Организация предоставления дополнительного образования в сфере культуры и искусства»

Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Название учреждения)

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

(Фамилия, имя, отчество)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(юридическое или физическое лицо)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (место регистрации, адрес)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять в число обучающихся школы по дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной /общеразвивающей программе (подчеркнуть) по специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ моего сына (дочь)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия (ребенка), имя, отчество

Домашний адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В какой общеобразовательной школе обучается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

класс в новом учебном году\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ

Отец – фамилия, имя, отчество, гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Занимаемая должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Домашний телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_служебный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мать – фамилия, имя, отчество, гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Занимаемая должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Домашний телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_служебный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласны на процедуру отбора детей, поступающих в школу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Ознакомлены с уставом, лицензией, с правилами подачи апелляции при приеме по результатам приемных прослушиваний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Согласны на обработку своих персональных данных (Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152 ФЗ «О персональных данных»)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Организация предоставления дополнительного образования в сфере культуры и искусства»

**Блок-схема**

**последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги**

**Прием и рассмотрение документов**

**от заявителя**

Вступительные экзамены

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Осуществление образовательного процесса (в рамках учебной программы)

Осуществление образовательного процесса

Осуществление образовательного процесса (в рамках учебной программы)

Осуществление образовательного процесса (в рамках учебной программы)

Осуществление образовательного процесса (в рамках учебной программы)

Выдача документов заявителю

(свидетельства об окончании Учреждения)

Выдача документов заявителю

(в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявления)