



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПЕСТРАВСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

И. О. Г. М. П. № *11*

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района Пестравский Самарской области от 26.10.2016 года № 603 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях. Реализация дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных и общеразвивающих программ»

В соответствии Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 14.08.2013 года № 1145 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств», руководствуясь статьями 41, 43 Устава муниципального района Пестравский, администрация муниципального района Пестравский ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального района Пестравский Самарской области от 26.10.2016 года № 603 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях. Реализация дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных и общеразвивающих программ» (далее - постановление) следующие изменения:

1.1. наименование приложения № 1 к постановлению изложить в новой редакции:

«Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях. Реализация дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных и общеразвивающих программ» (далее - административный регламент);

1.2. абзац 1 п. 1.3.2. раздела 1 административного регламента изложить в новой редакции:

«1.3.2. Информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в администрации муниципального района Пестравский Самарской области (далее – орган);»;

1.3. п.п. 1. п.2.2. раздела 2. административного регламента изложить в новой редакции:

«1) в части информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги, а также контроля за деятельностью образовательных учреждений по предоставлению муниципальной услуги:

- администрацией муниципального района Пестравский Самарской области;»;

1.4. п. 3.2. раздела 3. административного регламента изложить в новой редакции:

«3.2. Проведение приемных экзаменов, зачисление ребёнка на обучение.

При приёме поступающих, Учреждение обязано ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся. При проведении приема на конкурсной основе поступающему предоставляется также информация о проводимом конкурсе и об итогах его проведения.

Ответственный исполнитель сообщает получателю муниципальной услуги либо законному представителю о дате проведения и содержании вступительного испытания либо в момент приема заявления, либо позже по контактными данным, оставленным заказчиком образовательных услуг.

Прием на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств, проводится на основании результатов индивидуального отбора, проводимого в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы творческие способности и физические данные.

Для организации проведения приема в Учреждение и его структурном подразделении, формируются комиссии по индивидуальному отбору поступающих. Комиссия по индивидуальному отбору поступающих формируется по каждой дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе в области искусств отдельно. Состав комиссии, порядок формирования и работы комиссии определяются приказом директора Учреждения.

Для проведения индивидуального отбора поступающих в первый класс, Учреждение проводит вступительный экзамен в форме творческих заданий с целью выявления творческих способностей поступающих. Проведение приемных экзаменов осуществляется специалистами – преподавателями, **уполномоченными** руководителем Учреждения на основании приказа о приемной комиссии.

Правила прохождения вступительных испытаний устанавливаются Учреждением самостоятельно. Порядок проведения индивидуального отбора поступающих по дополнительным общеобразовательным предпрофессиональным программам устанавливается Министерством культуры Российской Федерации, по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам - Учреждением.

На обучение в рамках платных образовательных услуг приемные испытания не проводятся.

Приёмные испытания проводятся в конце мая или начале июня в течение одного-двух дней.

Обучающиеся, проходившие обучение ранее в другой детской музыкальной школе (детской школе искусств), могут быть приняты в порядке перевода только при наличии свободных мест в данном Учреждении.

Решение о результатах приема в Учреждение принимается комиссией на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов председательствующий на заседании комиссии обладает правом решающего голоса. На каждом заседании комиссии ведется протокол, в котором отражается мнение всех членов комиссии.

Комиссия передает сведения об указанных результатах директору Учреждения не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о результатах отбора.

Протоколы заседаний комиссии либо выписки из протоколов хранятся в личном деле обучающегося, поступившего в образовательную организацию на основании результатов отбора поступающих, в течение всего срока хранения личного дела.

По результатам вступительных испытаний директором Учреждения издается приказ о зачислении.

Результаты по каждой форме проведения индивидуального отбора объявляются не позднее трех рабочих дней после проведения приема. Объявление результатов осуществляется путем размещения пофамильного списка рейтинга с указанием оценок, полученных каждым поступающим, на информационном стенде, а также на официальном сайте образовательной организации.

Дополнительный индивидуальный отбор поступающих осуществляется в случае наличия свободных мест, в сроки, установленные образовательной организацией (но не позднее 29 августа), в том же порядке, что и отбор поступающих, проводившийся в первоначальные сроки.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги изложены в пункте 2.9 настоящего Регламента.

Документы, полученные от заявителя, вносятся в личное дело, подлежащее хранению в Учреждении в течение всего времени обучения.

Лицами, ответственными за предоставление данной административной процедуры, являются члены приемной комиссии.

Результатом процедуры является принятие решения о зачислении либо об отказе в зачислении на обучение.»

1.5. приложение № 1 к административному регламенту изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Степь» и разместить на официальном Интернет-сайте муниципального района Пестравский.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального района Пестравский по социальным вопросам (Прокудина О.Н.)

Глава муниципального района
Пестравский



А.П.Любаев

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление дополнительного образования детей в
муниципальных образовательных организациях.
Реализация дополнительных общеобразовательных пред-
профессиональных и общеразвивающих программ»

Информация о месте нахождения, графике работы, адрес официального сайта в сети Интернет, иные реквизиты исполнителя муниципальной услуги.

Администрация муниципального района Пестравский.

Место нахождения, время работы, телефон и электронный адрес:

446160, Самарская область,
с. Пестравка, ул. Крайнюковская д. 84

Время работы:

понедельник – пятница 8.00 – 17.00

перерыв 12.00 – 13.00

суббота, воскресенье – выходной день

телефон: (84674) 2-15-44

электронный адрес: <http://www.pestravsky.ru>;

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа» села Пестравка.

Место нахождения, время работы, телефон и электронный адрес:

446160, Самарская область,
с. Пестравка, ул. Крайнюковская д.63,

Время работы Учреждения:

понедельник – суббота 8.00 – 20.00

воскресенье – выходной день

телефон: (84674) 2-23-32

электронный адрес: pestmusschool@mail.ru;

Структурном подразделение села Марьевка.

Место нахождения структурного подразделения, время работы, телефон и электронный адрес:

446172, Самарская область,
с. Марьевка, ул. Пенькова д.32,

Время работы Учреждения:

понедельник – суббота 08.00– 20.00

воскресенье – выходной день

телефон: (84674) 4-46-30

электронный адрес: lawina8list@.ru.



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПЕСТРАВСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.04.2018 № 203

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района Пестравский Самарской области от 26.10.2016 года № 603 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях. Реализация дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных и общеразвивающих программ»

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Самарской области от 27 марта 2015 года № 149 «Об утверждении Типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области», руководствуясь статьями 41, 43 Устава муниципального района Пестравский, администрация муниципального района Пестравский ПОСТАНОВЛЯЕТ:

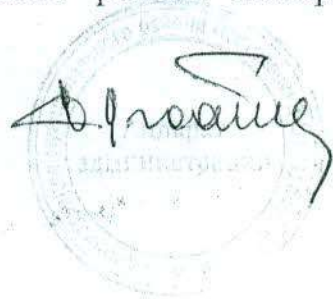
1. Внести в постановление администрации муниципального района Пестравский Самарской области от 26.10.2016 года № 603 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях. Реализация дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных и общеразвивающих программ» (далее – регламент, постановление) следующие изменения:

1.1. наименование приложения № 1 к постановлению (и далее по тексту регламента) изложить в новой редакции:

«Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального района Пестравский по социальным вопросам (Прокудина О.Н.).

Глава муниципального района
Пестравский



А.П.Любаев



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПЕСТРАВСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.10.2016 № 603

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление дополнительного образования детей в муниципальных
образовательных организациях. Реализация дополнительных
общеобразовательных предпрофессиональных и
общеразвивающих программ»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка, Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральный закон Российской Федерации от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральный закон от 24 июня 1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Федеральным законом от 27.07.2007 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Самарской области от 27.03.2015 № 149 «Об утверждении Типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области», принимая во внимание постановление администрации муниципального района Пестравский Самарской области от 19.02.2014 № 182 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального района Пестравский Самарской области», руководствуясь ст. ст. 41, 43 Устава муниципального района Пестравский, администрация муниципального района Пестравский ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях. Реализация дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных и общеразвивающих программ» согласно приложению №1.
2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Степь» и разместить на официальном Интернет-сайте муниципального района Пестравский.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального района Пестравский В.В. Шаталова.

Глава муниципального района
Пестравский



А.П.Любаев

Приложение № 1
к постановлению администрации
муниципального района Пестравский
Самарской области
№ 603 от 26.10.2016 г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление дополнительного образования детей в муниципальных
образовательных организациях. Реализация дополнительных
общеобразовательных предпрофессиональных и
общеразвивающих программ»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях. Реализация дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных и общеразвивающих программ» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская музыкальная школа» села Пестравка (далее - Учреждение), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Сведения о заявителях и получателях муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица – родители (законные представители), дети от 14 лет (далее – заявители).

1.2.2. Получателями муниципальной услуги являются:

– дети от 6 лет 6 месяцев до 18 лет.

1.2.3. Указанная услуга предоставляется гражданам независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги размещен на официальном сайте администрации муниципального района Пестравский Самарской области <http://www.pestravsky.ru>, Едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru.

1.3.2. Информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в Управление культуры, молодёжной политики, физической культуры и спорта муниципального района Пестравский Самарской области (далее – орган);

- в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Детская музыкальная школа» села Пестравка;

- в структурном подразделении села Марьевка.

Основными требованиями к предоставлению информации являются:

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

1.3.3. Информация о местах нахождения, графике работы, контактных телефонах, официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» органов и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги представлены в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Информирование заявителей услуги может быть как индивидуальным, так и публичным, в устной, письменной и электронной форме.

1.3.4. Индивидуальное устное информирование (консультирование).

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

Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица сотрудником органа или Учреждения происходит при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении органа или Учреждения в рабочее время, установленное в п. 1.3.2. настоящего Регламента.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником органа или Учреждения, осуществляющим индивидуальное консультирование лично (далее – сотрудник), не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления услуги специалист подробно информирует обратившихся. Ответ на телефонный звонок должен сопровождаться информацией о наименовании Учреждения, в которое позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. Индивидуальное письменное информирование.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем личного вручения информации, направления почтой, в т.ч. электронной, направления по факсу, а также в соответствующих разделах официальных сайтов органа и Учреждения, в зависимости от способа обращения или способа доставки, запрашиваемого заявителем.

Руководители органа и учреждений определяют исполнителя для подготовки ответа.

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

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется в течение 15 рабочих дней со дня поступления запроса.

Информация по запросу в соответствующих разделах официальных сайтов органа и учреждений размещается в режиме вопросов-ответов в течение 5 рабочих дней.

1.3.6. Публичное устное информирование.

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

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, а также размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайтах органов и учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

Публичное информирование осуществляется также путем распространения информационных листовок и оформления информационных стендов в помещении Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

На информационном стенде размещается следующая обязательная информация:

- режим работы Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;
- номера кабинетов, где осуществляется прием и консультирование заявителей услуги, фамилии, имени, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование граждан;
- адрес официального сайта органа и Учреждения;

- номера телефонов, адреса электронной почты сотрудников органа или Учреждения;
- перечень документов, в соответствии с которыми функционирует Учреждение;
- порядок предоставления муниципальной услуги Учреждением;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- прейскурант платных (дополнительных) сервисных услуг;
- выдержки из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга: «Предоставление дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях Реализация дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных и общеразвивающих программ» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется:

- 1) в части информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги, а также контроля за деятельностью образовательных учреждений по предоставлению муниципальной услуги:
 - Управлением культуры, молодёжной политики, физической культуры и спорта муниципального района Пестравский Самарской области;
- 2) в части предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных учреждениях:
 - муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования «Детская музыкальная школа» села Пестравка;
 - структурным подразделением села Марьевка.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является освоение обучающимися дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных и общеразвивающих программ в области искусств и выдача заявителям свидетельства об окончании Учреждения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги определяется сроком освоения дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных и общеразвивающих программ в области искусств, реализуемых Учреждением.

Срок обучения по дополнительным общеразвивающим программам определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной Учреждением самостоятельно.

Срок обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной Учреждением в соответствии с федеральными государственными требованиями к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере культуры, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, (Минимум содержания, структура и условия реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств, сроки обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств определены приказами Министерства культуры Российской Федерации от 12 марта 2012 года № 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, от 09 августа 2012 года № 854, 855).

Сроки обучения по дополнительным предпрофессиональным и общеразвивающим программам для учащихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов могут быть увеличены с учетом особенностей их психофизического развития в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии - для учащихся с ограниченными возможностями здоровья, а также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации - для учащихся детей-инвалидов и инвалидов».

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральным законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года

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

- Федеральный закон от 11 августа 1995 года № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24 июня 1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Федеральный закон от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 года № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28 октября 2013 года № 966 (ред. от 03.12.2015) «Об лицензировании образовательной деятельности»;

- Постановление Правительства РФ от 15.07.2013 № 594 «Об утверждении Положения о Федеральной службе по надзору в сфере образования и науки»;

- Постановление Правительства РФ от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 04 июля 2014 года № 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного

образования детей»;

- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 9 февраля 2012 года № 86 «Об утверждении Положения о порядке и формах проведения итоговой аттестации обучающихся, освоивших дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области искусств».

- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 16 июля 2013 года № 998 «Об утверждении перечня дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств».

- Приказ министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 года № 1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»

- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 975 «Об утверждении формы свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств»

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

2.6.1. Для детей до 14 лет:

- заявление родителей (законных представителей) ребенка на имя директора Учреждения;

Для детей, достигших 14-летнего возраста:

- заявление на имя директора Учреждения с обязательным письменным согласием родителей (законных представителей) обучающегося;

Для совершеннолетних обучающихся, достигших 18-летнего возраста (взрослых):

- личное заявление на имя директора Учреждения.

2.6.2. Заявление подается по форме, соответствующей приложению 2 к административному регламенту.

При подаче заявления представляются следующие документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия документа, удостоверяющего личность подающего заявление родителя (законного представителя ребёнка).

- медицинские документы, подтверждающие возможность детей осваивать дополнительные общеобразовательные предпрофессиональные программы в области хореографического искусства.

2.6.3. Правила приема в Учреждение на обучение по дополнительным образовательным программам, а также на места с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами проводится на условиях, определяемых локальными нормативными актами таких Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Комплектование и передача пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке и в сроки, установленные в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим государственную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно.

Предоставление указанных документов и информации для получения муниципальной услуги не требуется.

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

В приеме документов может быть отказано в случае:

- отсутствия полного пакета надлежаще оформленных документов;
- если представленные документы не читаются или подписаны неуполномоченным лицом.

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

2.9.1. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается по следующим основаниям:

- отсутствие свободных мест в Учреждении;
- неудовлетворительный результат по итогам индивидуального отбора на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств, проводимого в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы творческие способности и физические данные, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере культуры, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке

государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере образования;

- отсутствие документов, предусмотренных п.2.6.1 п.2.6.2. административного регламента.

Принятое решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно (приказом) с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение трех дней с момента принятия соответствующего решения.

2.9.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявителя информируют о принятом решении с обоснованием причин такого отказа в срок не позднее 10 рабочих дней, следующих за днем принятия указанного решения.

2.9.3. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

- инициатива обучающегося (родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося) по его заявлению в письменной форме;

- инициатива Учреждения в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, а также в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию;

- обстоятельства, не зависящие от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего, обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги не требуется проведение обследования в медицинском учреждении с целью выдачи справки.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Самарской области.

Муниципальная услуга оказывается безвозмездно и на платной основе. На бюджетной основе (бесплатно) согласно контрольным цифрам, указанным Учреждению Учредителем в муниципальном задании. Обучение

на местах сверх муниципального задания осуществляется на платной основе по договорам об оказании платных образовательных услуг.

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

Под запросом в настоящем административном регламенте понимается заявление о зачислении. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении заявителя не может превышать 15 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги рассматривается в момент обращения заявителя.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в момент подачи заявления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в помещениях являющихся муниципальной собственностью муниципального района Пестравский Самарской области, а также в арендованных помещениях.

Вход в здание Учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию;

- а) наименование Учреждения;
- б) место нахождения;
- в) режим работы.

Здание, используемое в процессе предоставления муниципальной услуги, должно соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к устройству, оборудованию и содержанию зданий детских внешкольных учреждений (учреждений дополнительного образования), в том числе санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Санитарно-эпидемиологические требования к Учреждениям дополнительного образования СанПиН 2.4.4. 3172 -14», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 07.04.2014 № 41, Правилам пожарной безопасности для общеобразовательных школ, профессионально-технических училищ, школ-интернатов, детских домов, дошкольных, внешкольных и других учебно-

воспитательных учреждений ППБ-101-89, утвержденным приказом Госкомобразования СССР от 04.07.1989 № 541.

При предоставлении муниципальной услуги здание и прилегающая к нему территория должны иметь специальные приспособления и/или устройства для доступа маломобильных пользователей (пандусы, ориентирующие поручни, подъемные устройства, специальные указатели и т.п.).

В зимнее время за один час до начала мероприятия подходы к Учреждению должны быть очищены от снега и льда.

При наличии технической возможности на прилегающей территории должна быть организована парковка автотранспорта не менее чем на 10 мест.

По размерам и состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, противопожарной и антитеррористической безопасности и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

Помещения должны быть оснащены специальным оборудованием, аппаратурой и приборами (световыми и акустическими), отвечающими санитарно-гигиеническим нормам и допустимым стандартным значениям физических величин на потребителя и обеспечивающими надлежащее качество обслуживания.

На каждом этаже Учреждения должны размещаться отдельные санитарные узлы для мальчиков и девочек, оборудованные кабинами.

Для персонала должен быть выделен отдельный санузел. Входы в санузлы не должны располагаться напротив входа в помещения для занятий или в непосредственной близости от них.

Размеры площадей основных и дополнительных помещений должны соответствовать требованиям санитарных и строительных норм и правил в зависимости от реализации программ дополнительного образования, единовременной вместимости, технологии процесса обучения, инженерно-технического оборудования, оснащения необходимой мебелью.

В основных помещениях:

- температура воздуха должна соответствовать параметрам, определенным СанПиН 2.4.4. 3172-14;
- воздухообмен должен соответствовать строительным нормам и правилам;
- должно быть обеспечено естественное освещение.

В учреждениях должны регулярно проводиться санитарно-гигиенические мероприятия и профилактическая дезинфекция.

Специальное оборудование, инструменты и аппаратуру следует использовать строго по назначению, содержать в технически исправном состоянии. Неисправное специальное оборудование и аппаратура должны быть сняты с эксплуатации, заменены или отремонтированы (если они подлежат ремонту), а пригодность отремонтированных должна быть подтверждена их проверкой.

В зимнее время должно быть обеспечено наличие гардероба для заявителей.

В целях доступности получения дополнительного образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, детьми-инвалидами и инвалидами, учреждение обеспечивают:

1) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- размещение в доступных для учащихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании лекций, учебных занятий (должна быть выполнена крупным (высота прописных букв не менее 7,5 см) рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);

- обеспечение доступа учащегося, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию организации, осуществляющей образовательную деятельность, располагающего местом для размещения собаки-поводыря

в часы обучения самого учащегося;

2) для учащихся с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения));

- обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

- для учащихся, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата: материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа учащихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов,

лифтов, локальное понижение стоек-барьеров до высоты не более 0,8 м; наличие специальных кресел и других приспособлений).

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Муниципальная услуга является общедоступной.

1) Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех потребителей муниципальной услуги):

- равные права и возможности при получении муниципальной услуги для потребителей;

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

- режим работы Учреждения, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

- возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге непосредственно в учреждении, по телефону, на официальном сайте Учреждения;

2) Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

- обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников Учреждения для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

- оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводыря и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков, специализированных кресел-колясок).

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

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством обеспечения доступа заинтересованных лиц к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге и порядке ее оказания на интернет-сайтах органа и Учреждения, оказывающего услугу, на портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

Муниципальная услуга на базе многофункционального центра не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги состоит из следующих процедур:

- прием и рассмотрение заявления на предоставление услуги;
- проведение приемных экзаменов, зачисление ребёнка на обучение;
- предоставление дополнительного образования;
- итоговая аттестация, получение документа об окончании обучения.

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлено в виде блок-схемы в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.1. Прием и рассмотрение заявления на предоставление услуги.

Основанием для начала процедуры является объявление о наборе детей на обучение на новый учебный год. Приём заявлений начинается с 15 апреля по 25 мая текущего года. При необходимости дополнительный набор может продлеваться и проходить не позднее 29 августа.

Заявление на предоставление муниципальной услуги может быть подано в ходе личного приема, посредством почты, в т.ч. электронной, или заполнения электронной формы заявления на интернет-сайте учреждений. Заявление принимается должностным лицом, определенным руководителем Учреждения.

При приеме заявления на предоставление муниципальной услуги соответствующее должностное лицо, определенное руководителем Учреждения, проверяет правильность его оформления и полноту заполнения.

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется в Учреждении, предоставляющем муниципальную услугу, в книге учета заявлений. На основании заявления ребенок вносится в график приемных экзаменов.

Лицом, ответственным за предоставление данной административной процедуры, является руководитель Учреждения.

Результатом процедуры является внесение ребенка в списки абитуриентов.

3.2. Проведение приемных экзаменов, зачисление ребёнка на обучение.

Основанием для начала процедуры является принятие приказа директора Учреждения о составе приемной комиссии и сроков проведения вступительных испытаний.

Проведение приемных экзаменов осуществляется специалистами – преподавателями, уполномоченными руководителем Учреждения на основании приказа о приемной комиссии.

При поступлении проводится проверка способностей поступающего в данной области искусства в форме вступительных экзаменов. Правила прохождения вступительных испытаний устанавливаются Учреждением самостоятельно.

Ответственный исполнитель сообщает получателю муниципальной услуги либо законному представителю о дате проведения и содержании вступительного испытания либо в момент приема заявления, либо позже по контактными данным, оставленным заказчиком образовательных услуг.

Приёмные испытания проводятся в конце мая или начале июня в течение одного-двух дней.

При приеме поступающих в первый класс в Учреждении проводится индивидуальный отбор в форме творческих заданий с целью выявления творческих способностей поступающих. Порядок проведения индивидуального отбора поступающих по дополнительным общеобразовательным предпрофессиональным программам устанавливается Министерством культуры Российской Федерации, по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам - Учреждением.

На обучение в рамках платных образовательных услуг приемные испытания не проводятся.

При приеме в Учреждение обучающиеся, родители (законные представители) должны быть ознакомлены с Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами, реализующимися в Учреждении, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Обучающиеся, проходившие обучение ранее в другой детской музыкальной школе (детской школе искусств), могут быть приняты в порядке перевода только при наличии свободных мест в данном Учреждении.

По результатам вступительных испытаний директором Учреждения издается приказ о зачислении.

Уведомление заявителей осуществляется посредством размещения указанного приказа на стенде Учреждения и на интернет-сайте Учреждения.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги изложены в пункте 2.9 настоящего Регламента.

Документы, полученные от заявителя, вносятся в личное дело, подлежат хранению в Учреждении в течение всего времени обучения.

Лицами, ответственными за предоставление данной административной процедуры, являются члены приемной комиссии.

Результатом процедуры является принятие решения о зачислении либо об отказе в зачислении на обучение.

3.3. Предоставление дополнительного образования.

Основанием для начала процедуры является зачисление детей на обучение.

Осуществление образовательного процесса строится на основе добровольного выбора обучающимися либо родителями (законными представителями) образовательной программы (специализации).

Организация образовательного процесса в Учреждении предусматривает, что:

- занятия могут быть индивидуальными и групповыми, в зависимости от выбранного направления обучения;
- количество обучающихся в группах определяется в зависимости от учебных планов и программ, возраста обучающихся, срока обучения, наличия двух смен в Учреждении.

Расписание занятий в Учреждении составляется с соблюдением нормативов СанПиН.

Учреждение осуществляет образовательный процесс в соответствии с образовательными программами.

Режим работы Учреждения, длительность пребывания в нем учащихся, а также учебные нагрузки воспитанников определяются Уставом Учреждения и не превышают нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей (СанПиН 2.4.4.3172-14).

Учреждение, оказывающее муниципальную услугу, имеет лицензию на оказание образовательных услуг.

Лицами, ответственными за данную административную процедуру, являются члены педагогического совета Учреждения.

Результатом предоставления муниципальной услуги является итоговая аттестация и получение диплома на основании успешного прохождения итоговой аттестации либо справки об успеваемости.

3.4. Итоговая аттестация, получение документа об окончании обучения.

Освоение дополнительных общеобразовательных программ в области искусств завершается обязательной итоговой аттестацией обучающихся.

Обучающимся, окончившим Учреждение и прошедшим итоговую аттестацию, выдается, заверенное печатью Учреждения, свидетельство об освоении дополнительных общеобразовательных программ. Форма свидетельства об окончании обучения по предпрофессиональным программам устанавливается Министерством культуры Российской Федерации.

Форма свидетельства об окончании обучения по общеразвивающим программам устанавливается Учреждением самостоятельно.

Лицам, не завершившим образование в соответствии с образовательной программой, реализуемой Учреждением, не прошедшим итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и отчисленным из Учреждения выдается справка установленного образца.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Должностные лица, ответственные за текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется директором Учреждения, руководителем Управления культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта муниципального района Пестравский, курирующим соответствующее направление деятельности.

4.1.2. Способы осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется руководителем Управления культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта муниципального района Пестравский.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и

исполнения работниками положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

4.1.3. Виды проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному заявлению Пользователя.

4.1.4. Результаты проведенных проверок

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав получателей муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста.

Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на имя главы муниципального района, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя 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 выдаче документов, предоставление которых предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) 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, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрацию муниципального района Пестравский.

2) жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального района Пестравский, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3) особенности подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействие), должностных лиц, специалистов устанавливаются муниципальными правовыми актами.

4) жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и

почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста;

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

5) жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее

регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у 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.

б) по результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, 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, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

7) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 6 пункта 5.2 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8) в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления

должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб,

незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

9) обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

10) заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, специалистов в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, специалистов Учреждения в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1
к типовому административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление дополнительного образования детей в
муниципальных образовательных организациях.
Реализация дополнительных общеобразовательных
предпрофессиональных и общеразвивающих программ»

Информация о месте нахождения, графике работы, адрес официального сайта в сети Интернет, иные реквизиты исполнителя муниципальной услуги.

Управление культуры, молодёжной политики, физической культуры и спорта муниципального района Пестравский.

Место нахождения, время работы, телефон и электронный адрес:

446160, Самарская область,
с. Пестравка, ул. Крайнюковская д.63

Время работы:

понедельник – пятница 8.00 – 17.00

перерыв 12.00 – 13.00

суббота, воскресенье – выходной день
 телефон: (84674) 2-22-47
 электронный адрес: ukmpfs.p@yandex.ru;

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа» села Пестравка.

Место нахождения, время работы, телефон и электронный адрес:
 446160, Самарская область,
 с. Пестравка, ул. Крайнюковская д.63,

Время работы Учреждения:
 понедельник – суббота 8.00 – 20.00
 воскресенье – выходной день
 телефон: (84674) 2-23-32
 электронный адрес: pestmusschool@mail.ru;

Структурном подразделение села Марьевка.

Место нахождения структурного подразделения, время работы, телефон и электронный адрес:

446172, Самарская область,
 с. Марьевка, ул. Пенькова д.32,

Время работы Учреждения:
 понедельник – суббота 08.00– 20.00
 воскресенье – выходной день
 телефон: (84674) 4-46-30
 электронный адрес: lawina8list@.ru.

Приложение № 2
 к типовому административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги
 «Предоставление дополнительного образования детей
 в муниципальных образовательных организациях.
 Реализация дополнительных общеобразовательных
 предпрофессиональных и общеразвивающих программ»

Директору МБУДО ДМШ с.Пестравка

 (ФИО)

 (ФИО родителя (законного представителя))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего сына (дочь) в _____ класс для обучения по дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе в области искусств: «Фортепиано», «Народные инструменты», «Искусство театра» (нужное подчеркнуть).

Инструмент _____

Сведения о ребенке:

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____ место рождения _____

гражданство _____

фактическое место проживания _____

Сведения о родителях (законных представителях), подписавших заявление:

Мать (ФИО) _____

гражданство _____

контактный телефон _____

Отец (ФИО) _____

гражданство _____

контактный телефон _____

(ФИО, подпись)

С Уставом школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен(а).

Подпись родителя (законного представителя) _____ / _____ /

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

Подпись родителя (законного представителя) _____ / _____ /

Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме.

«_____» _____ 20 ____ г. _____ / _____

Приложение № 3
к типовому административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление дополнительного образования детей
в муниципальных образовательных организациях.
Реализация дополнительных
общеобразовательных предпрофессиональных и
общеразвивающих программ»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

«Предоставление дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях. Реализация дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных и общеразвивающих программ»

Прием и рассмотрение заявления на предоставление
услуги

