

*О.В. Кудрявцева*



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ПОЛЫСАЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11.04.2019 № 639  
г. Полысаево

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ»

В целях приведения в соответствие с законодательством Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210 -ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также в соответствии с постановлением администрации Полысаевского городского округа от 08.02.2019 № 206 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Полысаевского городского округа», администрация Полысаевского городского округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ».
2. Признать утратившим силу постановление администрации Полысаевского городского округа от 18.04.2016 № 556 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ».
3. Опубликовать настоящее постановление в городской массовой газете «Полысаево» и разместить на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в городской массовой газете «Полысаево».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Полысаевского городского округа по социальным вопросам Л. Г. Капичникову.

Глава Полысаевского городского округа



В.П. Зыков

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ВЕРНО  
НАЧАЛЬНИК ОРГ.  
И.Д. Н.Ю. КУДРЯВЦЕВА  
12.04.2019**

Кудрявцева  
29940  
В

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Польсаевского городского округа  
от 11.04.2019 № 639

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Реализация дополнительных общеразвивающих программ»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента:

предметом регулирования административного регламента (далее – Регламента) является предоставление муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств № 54» (далее – школа), разработанного в целях регулирования процесса обучения по дополнительной художественно-эстетической образовательной программе, реализуемой посредством педагогической деятельности, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, повышения качества предоставления и доступности указанной муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность административных процедур в процессе оказания муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации - физическим лицам (далее – Заявители), вне зависимости от пола, расы, национальности, отношения к религии, убеждений, и иных обстоятельств.

Интересы Заявителей могут представлять иные лица (далее – представители), в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2.1. От имени физических лиц заявления могут подавать:

- 1) законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- 2) опекуны недееспособных граждан;
- 3) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе услуг, которые являются необходимыми для предоставления муниципальной услуги, Заявитель может получить на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

1.3.2. Информация о местах нахождения, графиках работы, а так же способах получения информации о местах нахождения и графиках работы школы подлежит обязательному размещению на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а так же на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). Органы, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» (далее муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств № 54».

2.2.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие со школой. Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги в муниципальном автономном учреждении «Польсаевский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» не предоставляется.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление дополнительного образования в соответствии с дополнительными предпрофессиональными программами в области искусств;

2) итог предоставления муниципальной услуги - Свидетельство об окончании школы, подтверждающее получение соответствующей муниципальной услуги в полном объеме.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги предоставляется в течение учебного года, в режиме работы учреждения, расписания занятий.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, подлежит обязательному размещению на официальных сайтах администрации Польсаевского городского округа, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). Органы, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги на

официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление о зачислении в школу (приложение №1);
- 2) оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя, оригинал документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя);
- 3) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для занятия ребенка хореографией;
- 4) договор об обслуживании (приложение № 2);
- 5) заявление на согласие на обработку персональных данных (приложение №3).

2.6.1 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе (подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия)

а) не требуются документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органах местного самоуправления и иных организациях.

2.7. Школа не вправе требовать от Заявителя или его представителя:

- 1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;
- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;
- 4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в

приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.7.1. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.7.2. Школа обязана соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальной услуги или услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, информации, которая связана с правами и законными интересами Заявителя или третьих лиц. Предоставление информации, доступ к которой ограничен федеральными законами может осуществляться с согласия Заявителя либо иного обладателя такой информации. Заявитель при обращении за предоставлением муниципальной услуги, подтверждает факт получения указанного согласия в форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в том числе путем представления документа,

подтверждающего факт получения указанного согласия, на бумажном носителе или в форме электронного документа.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- 2) недостоверность или недостаточность (отсутствие) предоставленных сведений;
- 3) тексты документов написаны неразборчиво, без указания фамилии, имени и отчества, подписи заявителя, адреса его места жительства или написаны не полностью, в документах есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, разночтения в предоставленных документах;
- 4) документы исполнены карандашом;
- 5) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяют однозначно истолковать их содержание;
- 6) непредставление или неполное представление документов, необходимых для получения услуги;

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут, максимальное время ожидания в очереди при получении результатов предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Заявление, представленное Заявителем лично, регистрируется в установленном порядке в учреждении в день обращения Заявителя.

2.11.2. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

2.12. 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, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, предоставляемая школой, обеспечивается необходимыми для

предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, а также информационными стендами.

Для обеспечения доступа посетителей-инвалидов в кабинеты, здание оснащено мобильным пандусом.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения. Входные двери в помещения оснащены тактильными пиктограммами и электрическим звонком для вызова специалиста.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление услуги в полном объеме

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги с образцами заявлений, нормативно-правовых актов размещена на информационном стенде, расположенном на 1 этаже здания школы.

Места ожидания оборудованы стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

В помещениях для должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям СНИП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи

2.12.2.1. При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления;

- помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

- сотрудник, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми

документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник, осуществляющий прием, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания, и помогает покинуть здание;

- передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает социальное такси (заранее согласовав дату и время визита) или другой вид транспорта, оказывает содействие при его посадке (при необходимости).

2.12.2.2. При обращении граждан с недостатками зрения работники предпринимают следующие действия:

- принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом.

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает социальное такси (заранее согласовав дату и время визита гражданина) или другой вид транспорта (по согласованию с гражданином).

2.12.2.3. При обращении гражданина с дефектами слуха работники предпринимают следующие действия:

- сотрудник, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и даёт консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- сотрудник, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Состав показателей доступности и качества подразделяются на две основные группы: количественные и качественные.

2.13.1. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) короткое время ожидания услуги;
- 2) удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- 3) удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- 4) наименьшее количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги.

2.13.2. Качественными показателями доступности муниципальной услуги является: простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;

- 1) наличие разных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- 2) полнота (достоверность) информации о предоставляемых услугах.

2.13.3. Количественными показателями оценки качества предоставляемой муниципальной услуги являются:

- 1) строгое соблюдение сроков предоставляемой муниципальной услуги;
- 2) количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13.4. Качественными показателями оценки качества предоставляемой муниципальной услуги являются:

- 1) точность исполнения муниципальной услуги;
- 2) профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- 3) высокая культура обслуживания заявителей.

2.14. Муниципальная услуга не предусматривает ее предоставления по экстерриториальному принципу.

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

3.1. Муниципальная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

3.2. Возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

3.3. Состав документов, которые находятся в распоряжении органа предоставляющего услугу, а также организации, участвующей в предоставлении услуги, и которые должны быть представлены в иные органы и организации:

3.3.1. документы, которые находятся в распоряжении Исполнителя предоставляющего услугу, которые должны быть представлены в иные органы и организации для выполнения данного регламента нет.

3.4. Описание административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги:

3.4.1. основание для начала административной процедуры, является обращение Заявителя к Исполнителю муниципальной услуги:

а) для получения услуги Заявителю необходимо подать в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, заявление о приеме (приложение №1). Заявление от несовершеннолетнего лица подается его родителями (законными представителями) или самим несовершеннолетним лицом, если возраст более 14 лет и при условии письменного согласия его родителей (законных представителей);

б) Заявителя информируют и консультируют о предоставляемой услуге;

в) при согласии Заявителя с условиями оказания услуг, Заявитель подаёт заявление (приложение №1), комплект документов (п.2.6) в срок с 15 мая по 10 июня;

г) с Заявителем заключается договор на оказание муниципальной услуги (приложение № 2) и оформляется согласие на обработку персональных данных (приложение №3);

д) потребитель услуги проходит прослушивание (музыкальное отделение) и просмотр (отделение изобразительного и хореографического искусства), которые проходят в начале июня в течение одного-двух дней;

е) дополнительный набор (приемные испытания, просмотры) обучающихся производится с 15 августа по 15 сентября текущего года;

ё) зачисление потребителя услуги осуществляется приказом директора учреждения;

ж) дальнейшие взаимоотношения регулируются договором между Заявителем и Исполнителем;

з) Исполнитель за ребенком сохраняет место в следующих случаях:

- на время болезни ребёнка;

- на время карантина в классе, где обучается ребенок;

- по заявлению на период отпуска родителей, если они выезжают совместно с ребенком на отдых или лечение не по месту жительства;

- отсутствие по уважительной причине, связанной с освоением образовательных программ в других учреждениях образования;

3.4.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия:

а) ответственным за прием и регистрацию документов при предоставлении муниципальной услуги является специалист учреждения, предоставляющего услугу, назначенный приказом директора или в соответствии с должностными инструкциями;

б) текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, а также полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги осуществляется руководителем муниципального бюджетного учреждения или лицом его замещающим.

3.4.3. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является: освоение дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ, в установленные сроки обучения и выдача документа установленного образца (справки учреждения) о получении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников органов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

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

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги возложен на директора учреждения. Директор осуществляет контроль за соответствием последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур.

Сотрудник, уполномоченный принимать документы и предоставлять информацию, несет персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка приема документов, подготовки акта обследования или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства РФ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы отдела культуры) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказов начальника отдела культуры.

4.2.3. для проведения проверки может быть сформирована комиссия, в состав которой могут быть включены независимые эксперты;

4.2.4. результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению;

4.2.5. проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проверок, в случае выявления нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

4.3.3. Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

4.3.4. Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

4.3.5. Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

4.3.6. Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций, является самостоятельной формой контроля, и осуществляется путем направления обращений в отдел культуры, а также путем обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в вышестоящие органы.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заинтересованных лиц, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц, нарушение положений административного регламента.

5.3. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, 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 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, 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, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы отдела культуры) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказов начальника отдела культуры.

4.2.3. для проведения проверки может быть сформирована комиссия, в состав которой могут быть включены независимые эксперты;

4.2.4. результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению;

4.2.5. проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проверок, в случае выявления нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

4.3.3. Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

4.3.4. Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

4.3.5. Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

4.3.6. Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций, является самостоятельной формой контроля, и осуществляется путем направления обращений в отдел культуры, а также путем обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в вышестоящие органы.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заинтересованных лиц, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц, нарушение положений административного регламента.

5.3. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, 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 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, 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, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате



предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действие (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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) Уполномоченного органа, его должностного лица;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, его должностного лица.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы такого лица, либо их копии.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

1) направляется по почте;

2) посредством официального сайта учреждения в сети Интернет;

3) единого портала государственных услуг;

4) при личном приеме Заявителя.

5.6. В случае подачи жалобы при личном приеме, Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. В случае, если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, представляется:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде, документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.9. В случае, если жалоба подана Заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации, указанный орган

направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.9.1. При поступлении жалобы в многофункциональный центр, обеспечивает ее передачу в Уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и в сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.10. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая на ее рассмотрение в учреждение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

5.10.1. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у Заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

1) удовлетворить жалобу;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.12. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.13. Учреждение, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

5.14. В случае установления, в ходе, или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на

рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения Заявителю в письменной форме и, по желанию Заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.15.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

5.15.2. В случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги; сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.16. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы в вышестоящий орган, осуществляющий контроль за деятельностью Уполномоченного органа, а также в судебном порядке.

5.17. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено Законом.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале государственных услуг, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно сотрудниками учреждения, при личном обращении Заявителей, по телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением, либо электронным сообщением по адресу, указанному Заявителем.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к административному  
регламенту предоставления муниципальной  
услуги «Реализация дополнительных  
общеразвивающих программ»

Директору МБУ ДО «ДШИ № 54»

От \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного  
представителя))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего (мою) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребёнка, возраст) \_\_\_\_\_  
в число учащихся «ДШИ № 54» по образовательной  
программе \_\_\_\_\_  
Учится в школе \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ классе  
Дата, место рождения ребёнка \_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество родителей \_\_\_\_\_  
Домашний адрес, телефон \_\_\_\_\_  
С уставными документами, лицензией, локальными актами  
ознакомлен(а) \_\_\_\_\_

Родитель (законный представитель) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному  
регламенту предоставления муниципальной  
услуги «Реализация дополнительных  
образовательных программ»

Договор о сотрудничестве  
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
«Детская школа искусств № 54» и родителей (законных представителей)  
обучающихся

г.Полысаево

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Детская школа искусств № 54» в лице директора  
действующего на основании  
Устава с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемые в  
дальнейшем «родители», с другой стороны, заключили настоящий договор о  
нижеизложенном.

1. Образовательное учреждение:

1.1. Создает благоприятные условия для интеллектуального,  
нравственного, эмоционального и физического развития личности  
обучающегося \_\_\_\_\_

(ФИО ребенка) всестороннего развития его способностей. Гарантирует  
защиту прав и свобод личности обучающихся.

1.2. Несет ответственность за жизнь и здоровье обучающегося во  
время образовательного процесса, соблюдение установленных санитарно-  
гигиенических норм, правил и требований.

1.3. Предоставляет возможность ознакомления с ходом и содержанием  
образовательного процесса.

1.4. По возможности обеспечивает социальную защиту обучающихся  
из малоимущих и малообеспеченных семей в соответствии с действующим  
законодательством.

1.5. Предоставляет следующие дополнительные образовательные  
услуги:

1.6. Обеспечивает сохранность имущества обучающегося, сданного на  
хранение работнику образовательного учреждения.

2. Образовательное учреждение имеет право:

2.1. Определять программу развития образовательного учреждения;  
содержание, формы и методы образовательной работы; корректировать  
учебный план, выбирать учебные программы.

2.2. Устанавливать режим работы образовательного учреждения  
(расписание занятий, их сменность, продолжительность учебной недели и  
т.д.) в соответствии с Уставом образовательного учреждения.

2.3. Поощрять обучающегося или применять меры дисциплинарного  
зыскавания в соответствии с Уставом образовательного учреждения и  
Правилами поведения обучающихся.

3. Родители (законные представители):

3.1. Создают благоприятные условия для занятий учебным процессом.

3.2. Несут ответственность за обеспечение ребенка необходимыми  
средствами для успешного обучения и воспитания, в том числе необходимой  
формой одежды, художественными материалами, музыкальными  
инструментами, учебной литературой.

3.3. Совместно с образовательным учреждением контролируют  
обучение ребенка.

3.4. Несут материальную ответственность согласно Гражданскому  
кодексу РФ за ущерб, причиненный образовательному учреждению по вине  
обучающегося.

3.5. Посещают родительские собрания, творческие мероприятия.

3.6. Родитель дает согласие на обработку персональных данных, на  
публикацию фото и видео отчетов о мероприятиях школы с участием  
обучающегося в сети Интернет.

Данное согласие может быть отозвано в письменной форме.

4. Родители (законные представители) имеют право:

4.1. Участвовать в управлении образовательным учреждением в  
соответствии с его Уставом.

4.2. Вносить предложения, касающиеся изменений образовательного  
процесса или организации дополнительных образовательных услуг.

4.3. Изменения и дополнения к настоящему договору оформляются  
дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью  
настоящего договора.

4.4. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих  
равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

5. Условия расторжения договора

5.1. Настоящий договор расторгается (утрачивает силу) при выбытии  
обучающегося из школы.

5.2. Договор может быть расторгнут по соглашению сторон в любое  
время, при этом сторона, изъявившая желание расторгнуть договор, должна  
предупредить об этом другую сторону письменно не позднее, чем за 14 дней.

6. Срок действия договора

6.1. Настоящий договор действует с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

6.2. Договор составлен в двух экземплярах, один из которых хранится в  
МБУ ДО «ДШИ № 54», другой – у родителей (законных представителей).

Адреса и другие данные сторон:

МБУ ДО «Детская школа искусств № 54» Родители (законные представители):

искусств № 54»

Адрес: 652560, Кемеровская

область, г.Полысаево, ул.

Ягодная, д.6

тел./факс: 8(38456) 4-33-37

e-mail: polart54@mail.ru

Директор

М.П.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

подпись \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к административному  
регламенту предоставления муниципальной  
услуги «Реализация дополнительных  
общеразвивающих программ»

Заявление  
о согласии на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированный \_\_\_\_\_ (ая) \_\_\_\_\_ по  
адресу: \_\_\_\_\_ проживающий(ая) по  
адресу: \_\_\_\_\_

(область, район, населенный пункт, улица, дом, квартира \_\_\_\_\_  
паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан (кем и когда) \_\_\_\_\_  
код подразделения \_\_\_\_\_)

согласен(а) на обработку моих персональных данных, персональных данных  
моего ребенка муниципальному бюджетному учреждению дополнительного  
образования «Детская школа искусств № 54» и использования для внесения в  
базу данных, публикацию (в том числе в сети Интернет).

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных  
понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках  
выполнения Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О  
персональных данных» (ред. от 04.06.2014), конфиденциальность данных  
соблюдается в рамках исполнения операторами законодательства  
Российской Федерации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по  
письменному заявлению.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. законного представителя)