



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04 май 2018 г. № 165

а. Кошехабль

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Кошехабльская детская школа искусств имени Магамета Хагауджа»»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Главы муниципального образования «Кошехабльский район» №444 от 30.12.2015 года «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования «Кошехабльский район», на основании Устава

постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Кошехабльская детская школа искусств имени Магамета Хагауджа» (прилагается).
2. Определить уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего постановления, МБУДО «Кошехабльская ДШИ имени Магамета Хагауджа» и МБУ ДО «Натырбовская ДШИ» МО «Кошехабльский район».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления культуры администрации муниципального образования «Кошехабльский район» (Р.М. Хурья).
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального образования
«Кошехабльский район»



З.А. Хамирзов

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Зачисление в Муниципальное
бюджетное учреждение дополнительного образования «Кошехабльская
детская школа искусств имени Магамета Хагауджа»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент (далее Регламент) по оказанию муниципальной услуги «Зачисление в Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Кошехабльская детская школа искусств имени Магамета Хагауджа» (далее муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с целью установления порядка, условий и стандарта предоставления данной муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при зачислении в Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Кошехабльская детская школа искусств имени Магамета Хагауджа» (Далее – Учреждение»).

2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от 6 до 18 лет, а также дети, достигшие возраста 14 лет, с письменного согласия родителей (законных представителей) (далее - Заявители)

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о месте нахождения и режиме работы МБУДО «Кошехабльская ДШИ имени Магамета Хагауджа» и МБУ ДО «Натырбовская ДШИ» МО «Кошехабльский район».

Место нахождения МБУДО «Кошехабльская ДШИ имени Магамета Хагауджа»: Республика Адыгея, Кошехабльский район, а.Кошехабль, ул. Советская, 55.

Почтовый адрес: 385400, Республика Адыгея, Кошехабльский район, а.Кошехабль, ул. Советская, 55.

Режим работы МБУДО «Кошехабльская ДШИ имени Магамета Хагауджа»: понедельник – пятница с 09.00 до 19.30 часов, суббота с 12.00 – 19.00, воскресенье – выходной.

Тел/факс: 8(87770) 9-14-57, адрес электронной почты: zehohova@mail.ru

Место нахождения МБУ ДО «Натырбовская ДШИ» МО «Кошехабльский район»: Республика Адыгея, Кошехабльский район, с.Натырбово, ул. Красная, 36.

Почтовый адрес: 385434, Республика Адыгея, Кошехабльский район, с.Натырбово, ул. Красная, 36.

Телефоны для получения справок: 8-928-437-60-01, адрес электронной почты: susana_74@mail.ru.

Режим работы МБУ ДО «Натырбовская ДШИ» МО «Кошехабльский район»: понедельник – суббота с 09.00 до 18.00, воскресенье – выходной.

1.4. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

- 1) телефонной связи;
- 2) электронного информирования, в сети Интернет на официальном сайте МБУДО «Кошехабльская ДШИ имени Магамета Хагауджа»;
- 3) публикации в средствах массовой информации;
- 4) информации при личном обращении;
- 5) письменного обращения.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги и органа предоставляющего муниципальную услугу

«Зачисление в Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Кошехабльская детская школа искусств имени Магамета Хагауджа» и Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Натырбовская детская школа искусств» муниципального образования «Кошехабльский район».

Орган, предоставляющий услугу - Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Кошехабльская детская школа искусств имени Магамета Хагауджа», Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Натырбовская детская школа искусств» муниципального образования «Кошехабльский район».

2. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление дополнительного образования в соответствующем лицензированном учреждении МБУДО «Кошехабльская ДШИ имени Магамета Хагауджа» и МБУ ДО «Натырбовская ДШИ» МО «Кошехабльский район» в возрасте от 6,5 до 18 лет - уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

- реализация в полном объеме на основании лицензии дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ в области искусства в соответствии с утвержденными учебными планами. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение свидетельства,

заверенного печатью ДШИ, об усвоении указанных программ на основании решения педагогического совета и приказа по ДШИ. Форма свидетельства устанавливается Министерством культуры Российской Федерации.

3. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги определяется сроком освоения дополнительных общеобразовательных программ - дополнительных общеразвивающих программ и дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств, реализуемых ДШИ. Срок обучения по дополнительным общеразвивающим программам определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной ДШИ (Приложение №1 к настоящему Регламенту).

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

- Конституция Российской Федерации;
- Конвенция о правах ребенка;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральным законом Российской Федерации от 25 октября 1991 года № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации»;
- 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 года № 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 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Федеральный закон от 29.06.2013 № 135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» и отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях защиты детей от информации, пропагандирующей отрицание

традиционных семейных ценностей».

- 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 23 ноября 2009 года № 944 «Об утверждении Перечня видов деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования и социальной сфере, осуществляемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых плановые проверки проводятся с установленной периодичностью».

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

- Постановление Правительства РФ от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».

- Постановление Правительства РФ от 05.08.2013 № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования» (вместе с "Правилами осуществления мониторинга системы образования").

- 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 16 февраля 2012 года № 118 «Об утверждении перечней показателей качества государственных услуг, оказываемых, подведомственными министерству образования и науки Российской Федерации Федеральными государственными учреждениями в качестве основных видов деятельности»

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 462 «Об утверждении Порядка проведения самообследования образовательной организацией».

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

- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

- 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 Минкультуры СССР от 28 мая 1987 года № 242 «Об утверждении типовых учебных планов детской музыкальной школы (музыкального отделения школы искусств).

- 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 12 марта 2012 года № 156 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области изобразительного искусства «Живопись» и сроку обучения по этой программе».

- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 12 марта 2012 года № 157 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области театрального искусства «Искусство театра» и сроку обучения по этой программе».

- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 12 марта 2012 года № 158 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области хореографического искусства «Хореографическое творчество» и сроку обучения по этой программе».

- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 12 марта 2012 года № 159 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области декоративно - прикладного искусства «Декоративно-прикладное творчество» и сроку обучения по этой программе».

- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 12 марта 2012 года № 161 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области музыкального искусства «Хоровое пение» и сроку обучения по этой программе».

- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 12 марта 2012 года № 162 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области музыкального искусства «Народные инструменты» и сроку обучения по этой программе».

- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 12 марта 2012 года № 163 «Об утверждении федеральных государственных требований к

минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области музыкального искусства «Фортепиано» и сроку обучения по этой программе».

- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 12 марта 2012 года № 166 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области музыкального искусства «Музыкальный фольклор» и сроку обучения по этой программе».

- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 09 августа 2012 года № 853 «О внесении изменений в приказ Минкультуры России от 12 марта 2012 года № 157 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области театрального искусства «Искусство театра» и сроку обучения по этой программе»

- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 26 марта 2013 года № 279 «О внесении изменений в федеральные государственные требования к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области изобразительного искусства «Живопись» и сроку обучения по этой программе, утвержденные приказом Минкультуры России от 12 марта 2012 года № 156».

- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 26 марта 2013 года № 280 «О внесении изменений в федеральные государственные требования к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области хореографического искусства «Хореографическое творчество» и сроку обучения по этой программе, утвержденные приказом Минкультуры России от 12 марта 2012 года № 158».

- 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»

5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Для приема в Учреждение Заявители (родители или законные представители детей) несовершеннолетних должны представить в учреждение следующие документы:

- заявление в письменной форме (Приложение № 2 к настоящему Регламенту);

- копию паспорта для лиц от 14 до 18 лет (для лиц моложе 14 лет – копию свидетельства о рождении);

- копия документа, удостоверяющего личность подающего заявления родителя (законного представителя) ребенка;

- медицинские документы, подтверждающие возможность детей осваивать образовательную программу в области хореографического искусства, для других программ - что ребенок здоров и может обучаться в детской школе искусств по образовательным программам в области музыкального или изобразительного искусства;

- фотография ребенка (3х4 см) в количестве 2 шт.

- согласие на обработку персональных данных (Приложение №3 к настоящему Регламенту).

6. 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.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- запрашиваемая услуга не связана с деятельностью данного учреждения по оказанию муниципальной услуги.

7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Приостановление предоставления услуги осуществляется в случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- за грубое нарушение правил внутреннего распорядка Учреждения;
- за неявку на вступительные экзамены;
- при получении неудовлетворительных оценок на вступительных экзаменах.

8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги

Услуги, получение которых необходимо и (или) обязательно для предоставления услуги, отсутствуют.

9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги: не более 15 мин.

11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать одного дня.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Входы в помещения для приема заявителей оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски.

Учреждения должны быть размещены в специально предназначенных или приспособленных зданиях и помещениях, доступных для населения. Они должны быть оборудованы отдельным центральным входом, двумя эвакуационными выходами. Вход в здание ДШИ должен быть оформлен вывеской с полным наименованием учреждения. Дополнительная информация об изменении режима работы, объявления о предстоящих мероприятиях помещаются у главного входа в здание ДШИ.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечено необходимым оборудованием (музыкальные инструменты, оборудование и материалы для художественного творчества, компьютеры, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами, местами для хранения верхней одежды посетителей.

Помещение должно быть обеспечено средствами коммунально-бытового обслуживания, оснащено телефонной связью.

Площадь, занимаемая ДШИ, обеспечивает размещение работников и заявителей муниципальной услуги, а также предоставление им муниципальной

услуги в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями.

В здании ДШИ предусмотрены следующие помещения:

- 1) учебные аудитории (классные комнаты);
- 2) концертный зал;
- 3) туалетная комната;
- 4) специализированные помещения (библиотека, учительская т.д.).

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

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

Основные помещения ДШИ имеют естественное освещение.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия творческого объединения, фамилии, имени, отчества педагога.

Места для проведения приема Заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, бланками заявлений.

Здание и помещения должны соответствовать всем необходимым требованиям, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-3», оснащены противопожарной системой и средствами пожаротушения.

13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга - размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Учреждения;
- удобный график работы;
- высокое культурное обслуживание;
- простота и ясность изложенных материалов.

Качество предоставления муниципальной услуги определяется:

- показателями доли учащихся-участников конкурсов, выставок внутришкольного, районного, республиканского, федерального и международного уровней;

- показателями организации и проведения выставок работ учащихся;
- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- культура обслуживания;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги

14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги электронно

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Учреждение либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

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

Местами для предоставления муниципальной услуги являются помещения для приема посетителей в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

1. Порядок предоставления муниципальной услуги при личном обращении

Основанием для начала приёма и регистрации заявления от Заявителя является его личное обращение в Учреждение.

Ответственным лицом за выполнение приёма и регистрацию заявления от Заявителя является директор Учреждения, либо его заместитель.

Приём и регистрация заявления от Заявителя муниципальной услуги содержит следующие административные действия:

- 1) ознакомление Заявителя с Уставом и образовательной программой Учреждения;
- 2) определение направления (музыкальное, хореографическое, изобразительное, декоративно-прикладное или театральное искусство) соответственно возрасту ребёнка;

4) подача Заявителем заявления о зачислении в Учреждение (срок подачи заявления с 15 апреля по 15 июня и дополнительный не позднее 29 августа);

5) предоставление документов согласно пункту 2.10. настоящего Административного регламента (копии документов предоставляются с подлинниками).

Время приёма и регистрации заявления от Заявителя муниципальной услуги составляет не более 30 минут. Регистрацию заявления от Заявителя муниципальной услуги непосредственно осуществляет секретарь или лицо его замещающее. Отметка о регистрации заявления делается в книге «Регистрация заявлений»

При отсутствии необходимых документов директор Учреждения или его заместитель вправе приостановить предоставление муниципальной услуги Заявителю.

После регистрации заявления Заявителю муниципальной услуги предлагается пройти вступительный экзамен.

2. Порядок предоставления муниципальной услуги при электронном обращении

2.1. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Портала муниципальных услуг специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае если запрос на предоставление муниципальной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в образовательную организацию подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

6) направляет заявление и прилагаемые к нему документы в образовательную организацию.

2.2. Максимальный срок осуществления административной процедуры не

может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в образовательную организацию, многофункциональный центр.

2.3. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации организации, уставом организации фиксируется и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.4. Подписью родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.5. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) в образовательной организации – передача заявления и представленных документов работнику образовательной организации, ответственному за регистрацию запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) в многофункциональных центрах – передача заявления и прилагаемых к нему документов в образовательную организацию.

2.6. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

3. Порядок предоставления муниципальной услуги через МФЦ

3.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Учреждением и многофункциональными центрами, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

3.2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя работник образовательной организации или многофункционального центра, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений,

серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

б) осуществляет прием заявления и документов и составляет расписку, которая содержит информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, о перечне представленных документов, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

7) вручает расписку заявителю.

3.3. Работник многофункционального центра, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 3.2 административного регламента, осуществляет следующие действия:

1) передает заявление и прилагаемые к нему документы работнику многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в образовательную организацию. Работник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в образовательную организацию, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в образовательную организацию в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства, установленным в многофункциональных центрах.

3.4. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

3.5. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, работник образовательной организации или многофункционального центра, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

3.6. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в образовательную организацию посредством почтового отправления работник образовательной организации, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункта 3.2 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 3.2. административного регламента. Расписка направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

4. Блок схема предоставления муниципальной услуги

Блок-схема последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении №1 к настоящему Регламенту.

V. Формы контроля за исполнением регламента

Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента осуществляет директор ДШИ.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором ДШИ.

Плановый – Контрольно-счетной палатой администрации МО «Кошехабльский район», по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

Плановый – Управлением культуры администрации МО «Кошехабльский район», по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

Внеплановый - Управлением культуры администрации МО «Кошехабльский район», по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

В случае выявления в результате осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги нарушений прав Заявителя или несоответствия норм и правил образовательного процесса, привлечение к ответственности виновных лиц осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной процедуры (тематические проверки).

Внеплановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работ ДШИ, утверждённых директором ДШИ.

Плановые проверки также осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работ ДШИ, утверждённых директором ДШИ.

Основанием для проведения внеплановой проверки может являться конкретное обращение (жалоба) заинтересованного лица.

Начальником управления культуры, директором ДШИ могут быть предусмотрены иные основания для проведения внеплановой проверки.

В ходе проведения внеплановой проверки исследованию подлежат только факты, указанные в жалобе, или факты, подлежащие проверке, назначенной по иным основаниям.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, в связи с конкретным обращением Заявителя, осуществляется директором ДШИ и (или) начальником Управления культуры администрации МО «Кошехабльский район».

Персональная ответственность работников ДШИ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Директор ДШИ ведёт учёт случаев ненадлежащего исполнения работниками ДШИ своих должностных обязанностей, по каждому случаю ненадлежащего исполнения должностных обязанностей проводит служебное расследование.

О мерах принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, в течение 10 дней со дня принятия таких мер, директор ДШИ обязан сообщить в письменной форме Заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц.

Заявитель 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.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном антимонопольным законодательством

Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

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.

**Сроки предоставления муниципальной услуги
«Реализация дополнительных общеобразовательных общеразвивающих и
предпрофессиональных программ»**

Наименование специальности	Сроки обучения (лет)	Возраст детей на момент поступления
Дополнительные предпрофессиональные образовательным программы		
Музыкальное искусство	5(6) и 8(9)	6,5-18
Изобразительное искусство	5(6) и 8(9)	6,5-18
Театральное искусство	5(6) и 8(9)	6,5-18
Хореографическое искусство	5(6) и 8(9)	6,5-18
Образовательные общеразвивающие программы		
Хореографическое искусство	4	6,5-18
Театральное искусство	4	6,5-18
Изобразительное искусство	4	6,5-18
Музыкальное искусство	4	6,5-18

Директору

(наименование образовательной организации, ФИО руководителя)

от _____
(ФИО родителя (законного представителя))

ЗАЯВЛЕНИЕ

« _____ » _____ 201__ г.

Прошу зачислить моего ребенка _____

(ФИО ребенка)

в _____ класс
дополнительной предпрофессиональной (общеразвивающей) программы

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

Сведения о ребенке:

дата _____ рождения

(число, месяц, год)

гражданство _____

Сведения о родителях (законных представителях), подписавших заявление:

мать _____
(Ф.И.О)

контактный телефон _____

фактическое место проживания _____

отец _____
(Ф.И.О)

контактный телефон _____

фактическое место проживания _____
(Ф.И.О., подпись)

С уставными документами, лицензией, локальными актами, образовательными программами ознакомлен(на) _____
(Ф.И.О., подпись)

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

Согласен(на) _____

(Ф.И.О., подписи родителей (законных представителей))

Приложение №3
к административному регламенту

от « _____ » _____ 2016г. № _____

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу _____
(вписать нужное)

основной документ, удостоверяющий личность _____

_____ (паспорт, серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа)
даю свое согласие _____

(наименование и адрес органа, предоставляющего услугу)

на обработку своих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, с целью получения муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеобразовательных общеразвивающих и предпрофессиональных программ»

Перечень персональных данных,
на обработку, которых дается согласие

N п/п	Персональные данные	Согласие	
		ДА	НЕТ
1. Общая информация			
	Фамилия		
	Имя		
	Отчество		
	Год, месяц, дата и место рождения		
	Адрес места жительства		
	Семейное положение		
	(Другая информация)		

Настоящее согласие действует _____
(срок)

Субъект персональных данных вправе отозвать данное согласие на обработку своих персональных данных, письменно уведомив об этом оператора.

В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва. Об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъекта персональных данных.

(подпись)

(число, месяц, год)

Приложение № 4
к административному регламенту
от «___» _____ 2016г.

**Блок-схема
последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги**