



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД МЕДНОГОРСК ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.05.2022

№ 577-па

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Дополнительное образование детей и взрослых в сфере культуры и искусства»

На основании Федерального закона от 06.03.2003 № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 45, 49 и 50 Устава муниципального образования городской округ город Медногорск Оренбургской области:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дополнительное образование детей и взрослых в сфере культуры и искусства», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Муниципальному бюджетному учреждению дополнительного образования «Детская школа искусств города Медногорска» (Майорова Т.Г.) исполнять муниципальную услугу в соответствии с административным регламентом.

3. Признать утратившими силу постановления администрации города:
- от 14.02.2012 № 131- па «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Дополнительное образование детей в сфере культуры и искусства»;

- от 21.09.2016 № 1415-па «О внесении изменений в постановление администрации города от 14.02.2012 № 131-па «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Дополнительное образование детей в сфере культуры и искусства».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования по социальным вопросам Р.В.Комарова.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Медногорский рабочий» и подлежит размещению на официальном сайте администрации города Медногорска в сети интернет.

Глава города



А.В. Нижегородов

Приложение к постановлению администрации города от 05.05.2022 № 577-па



Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дополнительное образование детей и взрослых в сфере культуры и искусства»

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Детская школа искусств города Медногорска» (далее по тексту ДШИ) муниципальной услуги «Дополнительное образование детей и взрослых в сфере культуры и искусства» (далее по тексту — муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) по дополнительному образованию детей и взрослых в сфере культуры и искусства.

Круг заявителей

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица (далее — получатели услуги):

- дети от 3 лет до 18 лет, их родители (законные представители) и взрослые (в соответствии с утвержденными ДШИ дополнительными общеразвивающими программами);
- дети с 6 лет 6 месяцев до 18 лет при реализации дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ.

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

Требования к информированию о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления

указанных услуг может быть получена на официальном сайте администрации муниципального образования город Медногорск (www.gorodmednogorsk.ru), на сайте ДШИ (<http://mdnmusic.ru>), а так же с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронной почты, на информационном стенде, непосредственно в ДШИ (приложение № 1)

1.5. Информация о местонахождении и графике работы:

Местонахождение (почтовый адрес): 462274, Оренбургская область, г. Медногорск, ул. Советская, д.19.

График работы:

- понедельник-пятница с 8-00 до 21-00, суббота с 8-00 до 18-00
- перерыв с 13-00 до 14-00
- воскресенье – выходной день

1.8. Телефоны:

(35379) 3-23-98 – директор

(35379) 3-23-92 – учительская

Электронный адрес отдела культуры администрации города Медногорска: ok-mednogorsk@rambler.ru;

Электронный адрес ДШИ: dsigm@mail.ru

1.6. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, указывается на официальном сайте, информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления муниципальной услуги.

1.7. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются сотрудниками ДШИ, отвечающими за предоставление информации о предоставлении муниципальной услуги.

Консультация дается сотрудником в подробной и в вежливой (корректной) форме, начиная с информации о наименовании учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, отвечающего за консультирование. Время разговора при предоставлении консультации по телефону не должно превышать 10 минут. При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.8. В ДШИ должны быть созданы условия с использованием всех ресурсов для ознакомления получателей услуги со свидетельством о государственной регистрации; уставом; лицензией на осуществление образовательной деятельности; учебной документацией; другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в ДШИ. На информационном стенде учреждения вывешиваются тексты устава, правил внутреннего распорядка учреждения; списки органов местного самоуправления и их должностных лиц (с указанием способов связи с ними) по месту нахождения указанного образовательного учреждения, осуществляющих контроль и надзор за

соблюдением, обеспечением и защитой прав ребенка.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Дополнительное образование детей и взрослых в сфере культуры и искусства» (Приложение № 3).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств города Медногорска».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение свидетельства установленного образца о получении муниципальной услуги в полном объеме и об окончании Учреждения.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги определяется сроком освоения дополнительных общеобразовательных программ (дополнительных общеразвивающих программ и дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств) на основании образовательной программы, разработанной и утвержденной ДШИ.

Срок обучения по дополнительным общеразвивающим программам составляет:

- «Фортепиано» (3 года, 5, 7 лет); «Струнные инструменты» (3 года, 5, 7 лет); «Народные инструменты» (3 года, 5 лет); «Академическое пение» (4 года, 5 лет); подготовительное отделение (1, 2 года); отделение раннего эстетического развития (2, 3 года).

Срок обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств составляет:

- «Фортепиано» (8, 9 лет); «Струнные инструменты» (8, 9 лет); «Народные инструменты» (5, 6, 8, 9 лет); «Духовые и ударные инструменты» (5, 6, 8, 9 лет); «Хореография» (8, 9 лет); «Живопись» (5, 6, 8, 9 лет).

2.5. Сроки обучения по дополнительным общеразвивающим программам и дополнительным предпрофессиональным программам для учащихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и

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

2.6. Прием Получателя услуги в Учреждение осуществляется по результатам отбора (как правило – не позднее 10 июня). Отбор осуществляется в течение апреля-мая месяца.

в Учреждение, определяется Уставом Учреждения и учебными планами, рекомендованными к применению Министерством культуры Российской Федерации.

2.7. В связи с наличием свободных мест в Учреждении может быть объявлен дополнительный набор учащихся, который осуществляется до 15 сентября. Дополнительный набор осуществляется на основании конкурсных испытаний, предусмотренных при поступлении на обучение в ДШИ.

2.8. Возраст Получателей услуг, принимаемых омплектование Учреждения на учебный год осуществляется по состоянию на 1 сентября текущего года.

2.10. Прием в Учреждение осуществляется на основе свободного выбора вида деятельности и образовательных программ согласно заявлению.

2.11. Прием в Учреждение Получателей по переводу из других Учреждений дополнительного образования детей осуществляется на основании академической справки, прослушивания (просмотра) и решения приемной комиссии.

2.12. Решение о зачислении в Учреждение принимается по результатам рассмотрения заявления о приеме обучающегося в Учреждение и иных представленных Получателем документов до 31 августа текущего года. Для поступающих в течение учебного года – с 1 числа текущего месяца.

2.13. Учебный год в Учреждении начинается в соответствии с Уставом, учебным планом, годовым календарным учебным графиком (как правило) 01 сентября и заканчивается 31 мая, что составляет 9 учебных месяцев, из которых 30 календарных дней – каникулярное время.

Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.14. Перечень правовых актов, регулирующих предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Стратегия развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденная распоряжением Правительства РФ от 29.05.2015 № 996-р;

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

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 03.09.2019 № 467 «Об утверждении Целевой модели развития региональных систем дополнительного образования детей»;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 13.03.2019 № 114 «Об утверждении показателей, характеризующих общее критерии оценки качества условий осуществления образовательной деятельности организациями, осуществляющими образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования, основным программам профессионального обучения, дополнительным общеобразовательным программам»;

- Санитарные правила СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» от 01.01.2021.

- Закон Оренбургской области от 06.09.2013 № 1698/506-V-ОЗ «Об образовании в Оренбургской области»;

- Государственная программа «Развитие системы образования Оренбургской области», утвержденная Постановлением правительства Оренбургской области от 29.12.2018 № 921-пп;

- Письмо Министерства образования и науки РФ от 18.11.2015 № 09-3242 «Методические рекомендации по проектированию дополнительных общеразвивающих программ»;

- Письмо Министерства образования и науки РФ от 26.03.2016 № ВК-641/09 «Методические рекомендации по реализации адаптированных дополнительных общеобразовательных программ, способствующих социально-психологической реабилитации, профессиональному самоопределению детей с ограниченными возможностями здоровья, включая детей-инвалидов, с учетом их особых образовательных потребностей»;

- Постановление администрации МО г. Медногорска Оренбургской области от 30.05.2011 № 713-па «О порядке разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов исполнения

муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг города Медногорска».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.15. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- письменное заявление установленного образца (приложение № 4);
- договор на образовательную деятельность (приложение № 5);
- копию свидетельства о рождении или паспорта.
- медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка по форме.

2.16. Все копии предоставляемых документов должны быть заверены надлежащим образом либо предоставляться с подлинниками, которые после сверки с копиями предоставляемых документов, возвращаются Получателю.

Комплектование и передача пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, осуществляются в срок до 15 сентября, после издания приказа о зачислении на обучение в ДШИ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг

2.17. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных организаций, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не требуются.

Запрещается требовать от заявителя:

- представление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным

органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- представление 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 государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;
- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя

многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона, № 210-ФЗ за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.18. В приеме документов может быть отказано в случае:

- отсутствия полного пакета, надлежаще оформленных документов;
- если представленные документы не читаются или подписаны неуполномоченным лицом;
- предоставление Получателем документов, содержащих противоречивые сведения или несоответствующих требованиям, установленным действующим законодательством;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка, его невозможности посещать выбранное направление обучения;
- отсутствие мест в Учреждении.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.19. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае:

- невыполнение Получателем учебного плана или нарушение Устава, правил внутреннего распорядка Учреждения;
- неудовлетворительный результат при прохождении вступительных экзаменов;
- на период болезни ребёнка, преподавателей Учреждения в период эпидемий;
- на период карантина или прекращения занятий по погодноклиматическим условиям;
- при наличии соответствующего заявления Получателя муниципальной услуги на период санаторно-курортного лечения ребёнка;

- при предоставлении Получателем документов, содержащих устранимые ошибки или противоречивые сведения;
- при предоставлении Получателем документов, являющихся основанием для приостановления оказания муниципальной услуги;
- отсутствие ребёнка в Учреждении более одного месяца без уважительной причины;
- при невыполнении Получателем условий договора.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.20. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.21. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.23. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

2.24. Под запросом в настоящем административном регламенте понимается Заявление о зачислении в ДШИ.

2.25. Максимальное время ожидания в очереди при подаче Заявления должно составлять не более 15 минут.

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

2.26. Приём заявителей должен осуществляться в специально выделенном для этих целей помещении.

Помещения, в которых осуществляется приём заявителей, должны находиться в зоне пешеходной доступности к основным транспортным магистралям

Помещения для приёма заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности муниципального служащего, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов должны иметься места, оборудованные стульями, столами (стойками).

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями (писчая бумага, ручка).

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть обеспечены доступными местами общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды заявителей.

Требования к условиям доступности при предоставлении муниципальной услуги для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Оренбургской области, в том числе:

1) условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования), средствами связи и информации;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге с учётом ограничений их жизнедеятельности;

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

5) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию и сфере социальной защиты населения;

6) оказание специалистами, предоставляющими муниципальной услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещения с учётом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, её предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.27. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги при личном обращении или посредством почтовых отправлений;

- возможность получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;

- возможность обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностного лица отдела по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям.

2.28. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его заявления;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.29. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно Регламенту;
- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Регламента.

В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с уполномоченным органом не более двух раз (подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и получение результата предоставления муниципальной услуги), продолжительность взаимодействий составляет: при подаче заявления – не более 15 минут; при получении результата муниципальной услуги – не более 15 минут.

Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Соглашением о взаимодействии, заключённого между многофункциональным центром и администрацией муниципального образования город Медногорск. Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через интернет-приёмную администрации муниципального образования город Медногорск.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.30. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.

В случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу, подача запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, предоставляемой администрацией муниципального образования город Медногорск, а также получение результата предоставления такой услуги осуществляются в МФЦ по выбору заявителя, независимо от местонахождения юридического лица при наличии Соглашения о взаимодействии.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе, особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. В Учреждении действует следующая последовательность действий при осуществлении муниципальной услуги (Приложение № 2):

- прием и регистрация Заявления на оказание муниципальной услуги;
- ознакомление Получателя с Уставом Учреждения, условиями прохождения вступительных испытаний, графиком проведения консультаций;
- рассмотрение документов Получателя и передача их в приемную комиссию;
- проведение консультаций для Получателей муниципальной услуги;
- прохождение вступительных испытаний на конкурсной основе;
- решение приемной комиссии о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- издание приказа о зачислении в Учреждение и отказе в предоставлении муниципальной услуги, не прошедшим по результатам вступительных испытаний;
- предоставление муниципальной услуги Получателю по выбранному направлению обучения;
- выдача свидетельства установленного образца об окончании Получателем муниципальной услуги Учреждения в случае успешного прохождения итоговой аттестации.

Прием и проверка документов

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является приём от заявителя необходимых документов.

3.3. Время приема и проверки документов ответственным исполнителем составляет от 15 до 30 минут.

3.4. После проверки документов ответственный исполнитель регистрирует Заявление в журнале регистрации заявлений.

3.5. При отсутствии свободных мест в ДШИ поданное Заявление ставится в очередь, о чём уведомляется заявитель в устной форме.

3.6. При наступлении очередности заявителя (появление свободных мест), заявителя информируют об этом в течение 3 дней с момента появления свободных мест путём устного уведомления.

Прием на обучение и зачисление в Детскую школу искусств

3.7. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием на обучение и зачисление в ДШИ.

3.8. Прием на обучение в ДШИ проводится на принципах, равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законодательством предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

3.9. При приеме на обучение работники ДШИ обязаны ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими деятельность ДШИ и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся. При проведении приема на конкурсной основе поступающему предоставляется также информация о проводимом конкурсе и об итогах его проведения.

3.10. Прием на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств проводится на основании результатов индивидуального отбора, проводимого в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы творческие способности и физические данные; в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере культуры, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере образования.

3.11. Федеральными государственными требованиями к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств установлено, что:

при приеме на обучение ДШИ проводит отбор детей и взрослых с целью выявления их творческих способностей. Отбор проводится в форме творческих заданий, позволяющих определить наличие способностей;

нельзя осуществлять поступление обучающихся в выпускные классы; определен возраст принимаемых детей.

3.12. Приём в ДШИ Получателей муниципальной услуги по переводу из других учреждений дополнительного образования детей осуществляется на основании академической справки, прослушивания (просмотра) и решения приёмной комиссии в течение учебного года, при наличии свободных мест.

3.13. Основанием возникновения образовательных отношений является Приказ руководителя ДШИ о приеме лица на обучение в эту организацию. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДШИ, возникают у лица, принятого на обучение, с даты, указанной в распорядительном акте о приеме лица на обучение».

Обучение по дополнительным общеобразовательным программам

3.14. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о зачислении (приёме) Получателя муниципальной услуги в ДШИ.

3.15. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам установлен приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 года № 196 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».

3.16. Образовательная деятельность по дополнительным общеобразовательным программам организуется:

- в соответствии с утвержденными распорядительными актами ДШИ учебными планами, календарными учебными графиками, в соответствии с которыми ДШИ составляются расписания учебных занятий;

- в соответствии с рекомендациями по разработке учебных планов и графика дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ в области искусств, примерными учебными планами дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ в области музыкального искусства, разработанными Министерством культуры Российской Федерации в целях реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств».

3.17. Образовательные программы самостоятельно разрабатываются и утверждаются ДШИ.

3.18. Содержание дополнительных общеразвивающих программ и сроки обучения по ним определяются образовательной программой, разработанной и утвержденной ДШИ, в соответствии с федеральными государственными требованиями».

3.19. ДШИ обеспечивает реализацию образовательных программ в полном объеме и соответствии качеству подготовки обучающихся установленным требованиям.

3.20. В Учреждении может осуществляться перевод с одной общеобразовательной программы на другую в течение учебного года, кроме выпускного класса на основании Положения.

3.21. Учебный год в ДШИ начинается в соответствии с Уставом ДШИ, учебным планом, годовым календарным учебным графиком (как правило) 01 сентября и заканчивается 31 мая.

Итоговая аттестация

3.22. Итоговая аттестация обучающихся в ДШИ представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной

программы.

3.23. Проведение итоговой аттестации обучающихся при реализации дополнительных общеразвивающих программ регламентируется локальным нормативным актом ДШИ. Проведение итоговой аттестации обучающихся при реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств регламентируется федеральным законодательством. Порядок и формы проведения итоговой аттестации обучающихся, освоивших дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области искусств определен Приказом 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».

Выдача Получателем документов об обучении

3.24. Детская школа искусств вправе выдавать лицам, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, документы об обучении по образцу и в порядке, установленном локальным нормативным актом. Лицам, освоившим дополнительные предпрофессиональные и общеразвивающие программы в области искусств и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается свидетельство об освоении дополнительных предпрофессиональных и общеразвивающих программ в области искусств» по образцу и в порядке, утвержденном приказом Министерства культуры Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 975 "Об утверждении формы свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств».

3.25. При реализации дополнительных общеразвивающих программ и дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств за выдачу документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

3.26. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из ДШИ, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, устанавливаемому ДШИ в соответствии с локальным нормативным актом.

3.27. Блок - схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 6 к регламенту.

IV Формы контроля за исполнением административного регламента

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 ими решений

4.1. Сотрудники ДШИ при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего Регламента.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами ДШИ положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем ДШИ, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и выполнения ответственными сотрудниками ДШИ положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Предметом контроля является выявление и устранение нарушений прав заявителей, порядка рассмотрения запросов, обращений заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

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

4.2. В целях осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей ДШИ проводятся плановые и внеплановые проверки.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже 1 (одного) раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям организаций и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения положений Регламента.

По результатам рассмотрения обращений, обратившемуся дается письменный ответ.

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

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность сотрудников ДШИ за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением
муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций**

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности ДШИ при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращения (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий
(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,
многофункционального центра, а также их должностных лиц,
муниципальных служащих, работников**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное
(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений,
принятых (осуществленных) в ходе предоставления
муниципальной услуги**

5.1. В случае, если заявитель считает, что в ходе предоставления муниципальной услуги решениями и (или) действиями (бездействием) органов, предоставляющих муниципальные услуги, или их лицами нарушены его права, он может обжаловать указанное решение и (или) действие (бездействие) в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах

либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Предмет жалобы

5.2. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) сотрудников ДШИ при предоставлении муниципальной услуги

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников.

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

Органы местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в администрацию муниципального

образования город Медногорск, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, 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 действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и

муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не применяются.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Оренбургской области и муниципальными правовыми актами.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю о результатах рассмотрения жалобы дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МАУ «МФЦ», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе о результатах рассмотрения жалобы заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц

5.5. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства РФ от 16 августа 2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Сроки рассмотрения жалобы

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

Результат рассмотрения жалобы

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.9. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу;

2) наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

4) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

5) основания для принятия решения по жалобе;

6) принятое по жалобе решение;

7) в случае признания жалобы обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

1) путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностным лицом ответственным за рассмотрение жалобы;

2) путем взаимодействия должностных лиц ответственных за рассмотрение жалобы с заявителями по почте, по электронной почте;

3) посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте органа местного самоуправления в сети Интернет: <http://www.gorodmednogorsk.ru>, на Портале;

4) посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Дополнительное образование детей и взрослых
в сфере культуры и искусства»

Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графике
работы муниципального учреждения дополнительного образования.

Наименование учреждения	Адрес учреждения	График работы	Телефоны
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств города Медногорска»	462274, Оренбургская область, г. Медногорск, ул.Советская, д.19	<u>Школы:</u> понедельник-суббота с 08-00 до 21-00 перерыв с 13-00 до 14-00 <u>Администрация школы:</u> понедельник-пятница с 09-00 до 17-00 перерыв с 13-00 до 14-00 суббота с 09-00 до 14-00 воскресенье-выходной	3-23-92 3-23-98 тел., факс dsigm@mail.ru

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Дополнительное образование детей и взрослых
в сфере культуры и искусства»

Порядок действия предоставления муниципальной услуги.

№ п/п	Содержание административного действия	Ответственное должностное лицо	График работы	Максимальная продолжительность выполнения
1	Приём и регистрация заявления с комплектом документов, его регистрация, выдача расписки, первичное рассмотрение документов	секретарь приёмной комиссии	09.00–13.00 14.00-18.00	один день
2	Ознакомление Получателя с Уставом Учреждения, условиями прохождения вступительных испытаний	секретарь приёмной комиссии	09.00-13.00 14.00-18.00	один день
3	Рассмотрение документов Получателя и передача их в приёмную комиссию	секретарь приёмной комиссии	09.00-13.00 14.00-18.00	один день
4	Проведение консультаций для Получателей муниципальной Услуги	приёмная комиссия	по графику	по желанию Получателя
5	Проведение вступительных испытаний	члены приёмной комиссии	по графику	в течение 5 рабочих дней со дня окончания срока приёма

				документов
6	Решение приёмной комиссии о предоставлении права на получение муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги	члены приёмной комиссии	09.00-13.00 14.00-18.00	в течение 2 рабочих дней со дня окончания проведения вступительных экзаменов
7	Издание приказа о зачислении в Учреждение или отказе в предоставлении муниципальной услуги, не прошедшим по конкурсу вступительных испытаний	директор Учреждения	09.00-13.00 14.00-17.00 суббота 09.00-16.00	в течение 1 рабочего дня со дня решения приёмной комиссии
8	Предоставление муниципальной услуги	Администрация, преподаватели Учреждения	согласно срока обучения	Согласно утверждённому сроку обучения
9	Выдача свидетельства об окончании Учреждения учащимся, успешно прошедшим итоговую аттестацию	Администрация, преподаватели Учреждения	по графику	до 31 мая последнего года обучения по выбранной образовательной программе

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Дополнительное образование детей и взрослых
в сфере культуры и искусства»

Перечень услуг, предоставляемых Учреждением

Наименование специальности	Срок обучения	Возраст обучающихся на момент поступления
Фортепиано	3 года	14-18 лет и старше
Фортепиано	5 лет	9-11 лет
Фортепиано	7 лет	5-8 лет
Фортепиано	8, 9 лет	6,5-9 лет
Скрипка	3 года	14-18 лет и старше
Скрипка	5 лет	9-11 лет
Скрипка	7 лет	5-8 лет
Скрипка	8, 9 лет	6,5-9 лет
Баян-аккордеон	3 года	9-12 лет
Баян-аккордеон	5 лет	7-8 лет
Баян-аккордеон	6 лет	10-12 лет
Баян-аккордеон	8, 9 лет	6,5-9 лет
Домра-балалайка	5, 6 лет	10-12 лет
Домра-балалайка	8, 9 лет	6,5 - 9
Гитара	3 года	14-18 лет и старше
Гитара	5, 6 лет	10-12 лет
Духовые инструменты (труба, валторна, тромбон, флейта)	5, 6 лет	10-12 лет
Духовые инструменты (труба, валторна, тромбон, флейта)	8, 9 лет	6,5-9 лет
Саксофон	3 года	14-18 лет и старше
Саксофон	5 лет	9-12 лет
Академическое пение	4 года	13-14 лет и старше
Академическое пение	5 лет	7-12 лет
Живопись	5, 6 лет	10-18 лет и старше
Живопись	8, 9 лет	6,5-9 лет
Хореография	8,9 лет	6,5-9 лет
Подготовительное отделение	1, 2 года	6-7 лет
Отделение раннего эстетического развития	2, 3 года	3-5 лет

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Дополнительное образование детей и взрослых
в сфере культуры и искусства»

Директору МБУ ДО «Детская школа искусств

города Медногорска»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего сына, дочь _____
(фамилия, имя, отчество ребёнка)
в детскую школу искусств для обучения по области искусств

Подпись _____

СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАЩЕМСЯ

1. Национальность _____
2. Год, месяц, число рождения _____
3. Есть музыкальный инструмент дома _____
4. Играл ли учащийся до поступления в школу _____
5. В какой общеобразовательной школе учится, в каком классе, ходит ли в садик, в какой _____
6. Домашний адрес _____

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ

Отец: фамилия, имя, отчество _____
Место работы _____
Занимаемая должность _____
Телефон домашний _____ служебный _____
Мать: фамилия, имя, отчество _____
Место работы _____
Занимаемая должность _____
Телефон домашний _____ служебный _____
Количество иждивенцев _____

С уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств города Медногорска», лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, порядком приема и условиями обучения в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств города Медногорска» правилами подачи апелляции ознакомлен (ознакомлена).

Подпись _____

На обработку персональных данных, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных», согласен (согласна).

Подпись _____

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРИЁМНЫХ ИСПЫТАНИЙ

« ____ » _____ 20 ____

Музыкальные данные
комиссии
Ритмы
Слух
Память

Заключение приёмной

В какой класс принят _____
Председатель приёмной комиссии _____
Члены приёмной комиссии _____

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Дополнительное образование детей и взрослых
в сфере культуры и искусства»

Договор
Администрация муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Детская школа искусств города Медногорска»

« ____ » _____ 20 ____ г.

г.Медногорск

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств города Медногорска» (в дальнейшем Исполнитель), действующего на основании выписки из реестра лицензий № 56-102 от 29.06.2021, выданной Министерством образования Оренбургской области и свидетельства государственной аккредитации № 75, выданного Департаментом по культуре и искусству Оренбургской области 20 ноября 2008 года, в лице директора Майоровой Татьяны Георгиевны, действующего на основании Устава Исполнителя, с одной стороны, и Заказчик _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя) _____

Ф.И.О. несовершеннолетнего _____

с другой стороны, заключили в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законами Российской Федерации «Об образовании» и «О защите прав потребителей», настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора, срок договора

1.1. Формирование отношений между Исполнителем и Заказчиком по предоставлению муниципальной услуги «Дополнительное образование детей и взрослых в сфере культуры и искусства».

1.2. Определение меры ответственности обеих сторон.

1.3. Срок договора:

1.3.1. Срок обучения в соответствии с учебным планом по программе _____

(название учебной программы)

1.3.2. Договор заключается сроком на _____

1.3.3. Начало действия договора с « ____ » _____ 20 ____ г.

1.4. Освоение дополнительной образовательной программы завершается итоговой аттестацией с выдачей свидетельства о дополнительном образовании.

2. Обязательства сторон

2.1. Исполнитель обязуется:

- осуществлять образовательный процесс в соответствии с Законами «Об образовании», «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Уставом школы искусств;

- обеспечивать педагогическими кадрами образовательный процесс, нести ответственность за уровень профессионального и педагогического мастерства;

- обеспечивать проведение занятий в соответствии с учебными планами, расписанием;

- обеспечивать обучающихся школы искусств учебниками, нотной литературой, имеющейся в фонде библиотеки школы;

- обеспечить обучающихся во время учебных занятий настроенными инструментами, учебными пособиями для теоретических дисциплин (фоно, ауди, видео), оборудованием для занятий групповыми дисциплинами;

- следить за внутренним порядком в школе и созданием благоприятных условий для проведения учебных занятий, внеклассных, концертно-воспитательных мероприятий;

- нести ответственность за сохранность жизни и здоровья обучающихся во время учебно-воспитательного процесса с соблюдением норм санитарно-гигиенического режима, правил техники безопасности и пожарной безопасности;

- информировать родителей о ходе образовательного процесса, изменениях в Уставе школы.

2.2. Заказчик обязуется:

- выполнять Устав школы, права ребенка согласно конвенции «О правах ребенка»;

- семья несет ответственность: за уровень воспитания своего сына или дочери, за соблюдением Правил внутреннего распорядка для обучающихся школы, за соблюдением дисциплины и требований администрации, преподавателе и других работников школы;

- обеспечить обучающегося школьными принадлежностями, музыкальными инструментами, учебниками, нотной литературы, художественной, не имеющимися в школьной библиотеке; формой для уроков ритмики и хореографии; материалами и принадлежностями для предмета изобразительного искусства;

- посещать классные, общешкольные родительские собрания и конференции, классные и внеклассные мероприятия, концерты, спектакли, выставки;

- обеспечивать и контролировать посещение и обучение согласно учебного плана;

- информировать администрацию и классного руководителя о болезни и перемене места жительства семьи.

3. Права сторон

3.1. Исполнитель имеет право:

- определять программу развития ДШИ; содержание, формы и методы образовательной работы; корректировать учебный план, выбирать учебные программы, курсы, учебники; разрабатывать образовательные программы;

- устанавливать режим работы ДШИ (сроки каникул, расписание занятий, их сменность, продолжительность учебной недели и т.д.) в соответствии с Уставом и требованием ФЗ «Об образовании»;

- поощрять обучающегося или применять меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Уставом школы и Правилами внутреннего распорядка;

- использовать работы учащихся отделения изобразительного искусства в выставках, так как работы являются натурным и методическим фондом художественного отделения;

- использовать и применять в образовательном процессе по мере необходимости электронное обучение и (или) дистанционные образовательные технологии.

3.2. Заказчик имеет право:

- участвовать в управлении Школы в соответствии с ее Уставом;

- обращаться к администрации школы в случае несогласия с решением или действием преподавателя и к Учредителю, в случае несогласия с решением или действием администрации Школы;

- Заказчик дает согласие Исполнителю на использование персональных данных обучающегося в соответствии с действующим законодательством РФ.

4. Основания изменения и расторжения договора

4.1. Условия настоящего Договора могут быть изменены по соглашению Сторон.

4.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.

4.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения Договора, предупредив об этом Образовательное учреждение в письменной форме не менее, чем за 10 (десять) дней.

В этом случае Обучающийся подлежит отчислению из Образовательного учреждения.

4.4. Образовательное учреждение вправе отчислить Обучающегося и расторгнуть настоящий договор в следующих случаях:

- за академическую задолженность;

- за нарушение Устава, Правил внутреннего распорядка Образовательного учреждения.

4.5. Изменения и дополнения к настоящему договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то лицами.

5. Ответственность сторон

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения сторонами обязательств по настоящему договору они несут ответственность, предусмотренную Гражданским кодексом РФ, федеральным законодательством.

6. Прочие условия

6.1. Все споры по настоящему Договору рассматриваются в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

6.2. При наличии претензий со стороны Заказчика, создается совместная комиссия, решение которой оформляется протоколом. При не достижении согласия между Сторонами спор разрешается в судебном порядке.

6.3. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

7. Адреса сторон и реквизиты сторон

Исполнитель

Юр.адрес: 462274,
Оренбургская область,
г.Медногорск, ул.Советская, д.19
ИНН 5606003305 КПП 560601001
р/с 03234643537150005300
Финансовый отдел администрации
г. Медногорска (МБУ ДО ДШИ
г. Медногорска л.с. 113.07.307.9)
ОТДЕЛЕНИЕ ОРЕНБУРГ БАНКА
РОССИИ/УФК по Оренбургской области,
г.Оренбург БИК 015354008
к/с 40102810545370000045
ОКТМО 53715000

_____/ Т.Г.Майорова
М.П.

Заказчик

ФИО _____

Паспортные данные:
серия _____ № _____
выдан _____

Место жительства _____

_____/ _____

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Дополнительное образование детей и взрослых
в сфере культуры и искусства»

Блок-схема
последовательности административных процедур при предоставлении
муниципальной услуги

