



Администрация
муниципального района
Алексеевский
Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 от 2017 № 09

с. Алексеевка

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детям в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Алексеевская детская музыкальная школа муниципального района Алексеевский Самарской области»

Руководствуясь ст.ст. 12 и 13 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в ред. от 28.12.2016 №471-ФЗ), Уставом муниципального района Алексеевский, постановлением Главы муниципального района Алексеевский от 14.02.2011 №46 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)» (в ред. от 25.02.2014 №57),

**Администрация муниципального района Алексеевский
ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детям в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Алексеевская детская музыкальная школа

муниципального района Алексеевский Самарской области»

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить его на официальном сайте Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Довести настоящее постановление до сведения заинтересованных должностных и юридических лиц.

5. Постановление Администрации муниципального района Алексеевский от 31.12.2015 № 257 «Об утверждении административного регламента муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей Алексеевская детская музыкальная школа муниципального района Алексеевский Самарской области по предоставлению муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования детей» считать утратившим силу.

6. Контроль за ходом исполнения настоящего постановления возложить на руководителя МКУ «Управление культуры» Залепухину М.В.

7. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его принятия и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2017 года.

**Глава муниципального
района Алексеевский**



А.Г. Уколов

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального района Алексеевский
Самарской области

от 23 01 2019 № 09

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление дополнительного образования детям в муниципальном
бюджетном учреждении дополнительного образования Алексеевская
детская музыкальная школа муниципального района Алексеевский
Самарской области»**

**Раздел I
Общие положения**

Глава 1. Общие сведения о муниципальной услуге

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детям в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Алексеевская детская музыкальная школа муниципального района Алексеевский Самарской области» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детям в муниципальных образовательных организациях» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

Глава 2. Сведения о заявителях

Заявителями государственной услуги являются физические лица – родители (законные представители), имеющие детей в возрасте от 7 до 17 лет, желающих получить дополнительное образование в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования

Алексеевская детская музыкальная школа муниципального района Алексеевский Самарской области (далее соответственно – заявители, учреждения).

Глава 3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

в муниципальном казенном учреждении «Управление культуры Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области» (далее-орган);

в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Алексеевская детская музыкальная школа муниципального района Алексеевский Самарской области (далее-учреждение);

путем использования средств телефонной связи;

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет путем размещения информации об услуге в государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (rgu.samregion.ru) (далее – Портал).;

на официальном сайте Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.alexadm63.ru>

Основными требованиями к предоставлению информации являются:

актуальность;

своевременность;

четкость в изложении материала;

полнота;

наглядность форм подачи материала;

удобство и доступность.

3.2. Информация о местах нахождения, графике работы, контактных телефонах, официальном сайте в информационно-телекоммуникационной

сети «Интернет» и учредения, участвующего в предоставлении мунципальной услуги представлены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

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

3.3. Индивидуальное устное информирование (консультирование).

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

Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица сотрудником органа или учредения происходит при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении органа или учредения в рабочее время, установленное в п. 3.2., главы 3, 1 раздела настоящего Регламента.

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

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

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

При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий информирование, сняя трубку, должен представиться: назвать свои фамилию, имя, отчество и наименование учредения. Во время разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

В конце информирования сотрудник должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для ответа, в т.ч. с привлечением других сотрудников.

Сотрудники, осуществляющие информирование по телефону или лично, должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информация должна предоставляться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

3.4. Индивидуальное письменное информирование.

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

Руководители органа и учреждения определяют исполнителя для подготовки ответа.

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

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

Информация по запросу в соответствующих разделах официального сайта учреждения размещается в режиме вопросов-ответов в течение 5 рабочих дней.

3.5. Публичное устное информирование.

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

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, периодических печатных изданиях, а также размещения в информационно-телекоммуникационной

сети «Интернет» на официальных сайтах Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области и учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

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

На информационном стенде размещается следующая обязательная информация:

- режим работы учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;
- номера кабинетов, где осуществляется прием и консультирование заявителей услуги, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование граждан;
- адрес официального сайта учреждения;
- номера телефонов, адреса электронной почты сотрудников органа или учреждения;
- перечень документов, в соответствии с которыми функционирует учреждение;
- порядок предоставления муниципальной услуги учреждением;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- прейскурант платных (дополнительных) сервисных услуг;
- выдержки из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

РАЗДЕЛ II

Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление дополнительного образования детей в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Алексеевская детская

музыкальная школа муниципального района Алексеевский Самарской области».

Глава 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется: в части информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги, а также контроля за деятельностью учреждения по предоставлению муниципальной услуги – *муниципальным казенным учреждением «Управление культуры Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области»;*

в части предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях - *муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования Алексеевская детская музыкальная школа муниципального района Алексеевский Самарской области.*

Глава 3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителям свидетельства об окончании муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей.

Глава 4. Срок предоставления муниципальной услуги

Учебный год начинается первого сентября и заканчивается первого июня. Учебный год делится на учебные четверти со сроками, установленными для школ системы общего образования. Осенние, зимние, весенние каникулы проводятся в сроки, установленные для общеобразовательных школ. Обучение может производиться в две смены: утреннюю и вечернюю.

Занятия могут проводиться в любой день недели, включая выходные дни и каникулярное время в зависимости от расписания занятий и плана воспитательной работы.

Глава 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации («Российская газета» № 237, 1993);
Основы законодательства Российской Федерации о культуре от 09.10.1992 № 3612-1 («Российская газета», № 248, 17.11.1992);
Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», № 303, 31.12.2002);

распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.08.2008 № 1244-р «О Концепции развития образования в сфере культуры и искусства в Российской Федерации на 2008 – 2015 годы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 01.09.2008, № 35, ст. 4069);

Закон Самарской области от 03.04.2002 № 14-ГД «О культуре в Самарской области» («Волжская коммуна», № 64, 10.04.2002);

постановление Правительства Самарской области от 21.01.2010 № 5 «Об утверждении Концепции развития дополнительного образования детей в Самарской области до 2015 года» (Волжская коммуна, 23.01.2010, № 20(26967));

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Самарской области, настоящей Регламент.

Глава 6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно
Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы:

документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);

заявление родителей (законных представителей) (форма заявления приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту);

медицинская справка о состоянии здоровья ребенка;

копия свидетельства о рождении ребенка.

Глава 7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим государственную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно

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

Глава 8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие физических данных, необходимых для занятий, либо отсутствие музыкальных способностей, подтверждаемые решением приемной комиссии, назначаемой приказом директора учреждения;

непредставление заявителем необходимых документов, перечень которых установлен в главе 6, II Раздела настоящего Регламента;

состояние здоровья ребенка, не соответствующее требованиям, предъявляемым для занятий в соответствующих группах дополнительного образования, подтвержденное медицинским заключением;

неудовлетворительный результат вступительных экзаменов;

отсутствие мест в учреждении.

Оказание муниципальной услуги может быть приостановлено заявителем на период болезни ребенка. На основании заявления оформляется академический отпуск с сохранением за ребенком места в учреждении на период болезни ребенка.

Глава 10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Проведение медицинских освидетельствований, экспертиз с выдачей заключений (справок), направлений на лечение, индивидуальных программ реабилитации медицинскими организациями, оказывающими лечебно-профилактическую помощь, учреждениями медико-социальной экспертизы, межведомственного экспертного совета (военно-врачебными комиссиями).

Глава 11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Самарской области

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

Глава 12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении заявителя не может превышать 15 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги рассматривается в момент обращения заявителя.

Глава 13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

Глава 14. Требования к помещению, в которых предоставляется мундципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении мундципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления мундципальной услуги

Мундципальная услуга должна оказываться в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для потребителей услуги. Здания должны быть удобно расположены, с учетом доступности на общественном транспорте.

При предоставлении мундципальной услуги здание и прилегающая к нему территория должны иметь специальные приспособления и/или устройства для доступа маломобильных пользователей (пандусы, ориентирующие поручни, подъемные устройства, специальные указатели и т.п.). При наличии технической возможности на прилегающей территории должна быть организована парковка автотранспорта не менее чем на 10 мест.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими безопасное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещение оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральные вход в помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (зданий) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется мундципальная услуга,

административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

Здание, используемое в процессе предоставления муниципальной услуги, должно соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к устройству, оборудованию и содержанию зданий детских внешкольных учреждений (учреждений дополнительного образования), в том числе согласно постановлению Главного государственного санитарного врача РФ от 04.07.2014 №41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей», Приказу Министерства образования и науки РФ от 03.09.2015 г №971 «Об утверждении порядка создания и деятельности добровольных дружин юных пожарных».

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

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

По размерам и состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, противопожарной и

антитеррористической безопасности и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

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

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

В основных помещениях:

температура воздуха должна соответствовать параметрам, определенным СанПиН 2.4.4.3172-14;

воздухообмен должен соответствовать строительным нормам и правилам;

должно быть обеспечено естественное освещение.

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

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

В зимнее время должно быть обеспечено наличие гардероба для заявителей.

Глава 15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

удовлетворенность заявителей доступностью информации

о муниципальной услуге;

удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;

доля обоснованных жалоб, по которым принято положительное решение, от общего количества жалоб;

снижение времени ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата муниципальной услуги.

Глава 16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством обеспечения доступа заинтересованных лиц к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге и порядке ее оказания на интернет-сайте органа и учреждения, оказывающего услугу, на Портале .

Организация предоставления муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в режиме «одного окна» в рамках заключенного Соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и соответствующим МФЦ.

РАЗДЕЛ III

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

Глава 1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги состоит из следующих процедур

прием и рассмотрение заявлений на предоставление муниципальной услуги;

проведение приемных экзаменов;

предоставление дополнительного образования.

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлено в виде блок-схемы в приложении 3 к настоящему Регламенту.

Глава 2. Прием и рассмотрение заявлений на предоставление муниципальной услуги

Основанием для начала процедуры является объявление о наборе детей на обучение на новый учебный год. Набор детей начинается с 15 апреля текущего года. При необходимости набор может продолжаться и проходить с 26 по 31 августа.

Заявление на предоставление муниципальной услуги может быть подано в ходе личного приема, посредством почты, в т.ч. электронной, или заполнения электронной формы заявления на интернет-сайте учреждения. Форма заявления приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Заявление принимается должностным лицом, определенным директором учреждения.

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

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

Лицом, ответственным за предоставление данной административной процедуры, является директор учреждения.

Результатом процедуры является внесение ребенка в списки абитуриентов.

Глава 3. Проведение приемных экзаменов

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

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

При поступлении проводится проверка способов поступления в данной области искусства в форме вступительных экзаменов, которые проводятся ежегодно в период с 20 по 27 мая. В случае необходимости срок проведения вступительных экзаменов может быть продлен до 31 августа.

На приемном экзамене определяются наличие физических данных, необходимых для занятий, либо наличие музыкальных способностей.

Результаты приемного экзамена доводятся до сведения заявителя сразу же после проведения приемных экзаменов посредством личного контакта либо средств телефонной связи.

Результатом данной административной процедуры является решение о зачислении или незачислении ребенка на дополнительное образование.

Критерием принятия решения о зачислении на обучение является соответствие документов, представляемых заявителем, требованиям настоящего Регламента, успешная сдача приемного экзамена.

При зачислении заявитель представляет документы в соответствии с главой 6, II Раздела настоящего Регламента.

Зачисление в учреждение производится приказом директора учреждения на основании представляемых документов и результатов приемных экзаменов. Приказ о зачислении ребенка в учреждение утверждается не позднее 15 сентября (в случае продления набора – 1 октября) текущего года.

Уведомление заявителей осуществляется посредством размещения указанного приказа на сайте учреждения и на интернет-портале учреждения.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги изложены в главе 9, II Раздела настоящего Регламента.

Документы, полученные от заявителя, вносятся в личное дело (индивидуальный творческий план), подлежат хранению в учреждении в течение всего времени обучения.

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

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

Глава 4. Предоставление дополнительного образования

Основанием для начала процедуры является зачисление детей на обучение.

При приеме на обучение директор учреждения обязан ознакомить заявителя со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми школой, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Состав персонала определяется штатным расписанием учреждения.

Процесс обучения детей должен осуществляться с выполнением следующих требований:

обеспечение выполнения санитарных правил и нормативов согласно постановлению Главного государственного санитарного врача РФ от 04.07.2014 №41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей», Приказу Министерства образования и науки РФ от 03.09.2015 г №971 «Об утверждении порядка создания и деятельности добровольных дружин юных пожарных»;

осуществление дифференцированного подхода с учетом возраста детей и этапов подготовки;

разработка обучающих программ в соответствии с государственными стандартами, утверждение их руководителем учреждения.

Режим учебно-воспитательного процесса (расписание занятий) должен иметь санитарно-эпидемиологическое заключение. Расписание занятий составляется с учетом того, что они являются дополнительной нагрузкой к обязательной учебной работе детей и подростков в общеобразовательных учреждениях, вследствие чего необходимо соблюдение гигиенических требований.

Норматив наполняемости групп:

Вид учреждения	Класс	Количество учащихся в группе

Для более успешной самореализации личности должно организовываться участие учащихся в конкурсных мероприятиях, концертах и т.п. Для особо одаренных детей должны создаваться программы индивидуального обучения.

Уровень и качество преподавания должны давать возможность продолжения образования по выбранному направлению.

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

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

РАЗДЕЛ IV

Формы контроля за исполнением административного регламента

Глава 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами

Контроль за деятельностью учреждения осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль осуществляется директором учреждения, а также лицом его замещающим. Внутренний контроль подразделяется на:

оперативный контроль (по выявляемым проблемным фактам и жалобам, касающимся качества предоставления услуги);

плановый контроль (контроль в соответствии с графиками и планами, утверждаемыми руководителем учреждения).

Орган осуществляет внешний контроль за деятельностью учреждения в части соблюдения качества предоставления услуги путем:

проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;

анализа обращений и жалоб граждан по вопросу оказания услуги, проведения по фактам обращения проверок по выявленным нарушениям;

проведения проверок качества оказания муниципальной услуги.

Глава 2. 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

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании приказа руководителя подразделения органа,

уполномоченного на осуществление контроля. Сроки и периодичность проведения проверок определяется органом в соответствии с планом работы. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя услуги, а также в рамках осуществления контроля за исполнением обязанностей гражданина, а также предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в учреждение для осуществления контроля, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Доступность муниципальных услуг, оказываемых учреждением; прозрачность и доступность информации о работе учреждения (наличие интернет-адреса, количество публикаций в СМИ).

Регламентом и муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг (выполнение работ); эффективность предоставления услуги оценивается различными методами (в том числе путем проведения опросов) на основании индикаторов качества услуги;

полнота предоставления услуги в соответствии с настоящим Регламентом и муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг

При проведении оценки качества предоставления услуги используются следующие критерии:

Глава 4. Положения, устанавливающие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений граждан и организаций

Глава 3. Ответственность муниципальных служащих органа и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Положения, устанавливающие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений граждан и организаций

Глава 3. Ответственность муниципальных служащих органа и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

в Регламент и нормативные правовые акты органа местного самоуправления, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

РАЗДЕЛ V

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

Глава 1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц органа и учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном и судебном порядке.

Глава 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) должностных лиц органа и учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

Глава 3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, и (или) в орган жалобы от заявителя.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала, либо МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В жалобе указываются:

наименование органа или учреждения либо сотрудника органа или учреждения, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилия, имя, отчество (если имеется), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма, юридический адрес, местонахождение и контактные телефоны – для юридического лица;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действием (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы, либо их копии.

Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Глава 4. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Глава 5. Органы и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалобы заявителей рассматриваются руководителем Органа и (или) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

Глава 6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган или учреждение, подлежит рассмотрению руководителем органа или директором учреждения в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа или учреждения 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.

Глава 7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам всестороннего и своевременного рассмотрения письменного обращения учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, и (или) органом принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) должностного лица, что влечет принятие мер по устранению выявленных нарушений и привлечению виновных должностных лиц к ответственности, либо об отказе в его удовлетворении, о чем заявителю направляется письменный мотивированный ответ (по почте заказным письмом или передается лично в руки под роспись), содержащий результаты рассмотрения обращения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

Гражданин также может обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа в прокуратуру.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление дополнительного
образования детям в муниципальном
бюджетном учреждении дополнительного
образования Алексеевская детская
музыкальная школа муниципального района
Алексеевский Самарской области»

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
Алексеевская детская музыкальная школа муниципального района
Алексеевский Самарской области

Местонахождение: 446640, Самарская область, Алексеевский район, с.
Алексеевка, ул. Школьная, дом 2, телефон (884671)/2-22-47, в соответствии с
рабочим графиком: ежедневно с 08.00 до 12.00 и с 13-00 час. до 20-00 час.,
выходной день – воскресенье, адрес сайта Администрации муниципального
Самарской области alexadm63.ru , адрес сайта для получения информации
<http://admsh.smr.muzkult.ru//>

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление дополнительного
образования детям в муниципальном
бюджетном учреждении дополнительного
образования Алексеевская детская
музыкальная школа муниципального района
Алексеевский Самарской области»

Директору МБУ ДО Алексеевская ДМШ

(название учреждения)

(Ф.И.О. руководителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в число учащихся

по классу _____ моего сына (дочь)

Фамилия (ребенка) _____

Имя, отчество _____

Год, месяц и число рождения _____

Адрес _____

Какой музыкальный инструмент имеется дома _____

В какой общеобразовательной школе обучается

Классе _____ смена _____

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление дополнительного
образования детям в муниципальном
бюджетном учреждении дополнительного
образования Алексеевская детская
музыкальная школа муниципального района
Алексеевский Самарской области»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
Предоставление дополнительного образования детям в муниципальном
образовательном учреждении

