



**Администрация Шатковского муниципального округа
Нижегородской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03.07.2024

№ 749

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Реализация дополнительных
общеразвивающих программ»
муниципальным бюджетным учреждением
дополнительного образования
«Шатковская детская школа искусств»**

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлениями администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области от 25.09.2023 №1029 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Шатковском муниципальном округе Нижегородской области», от 14.06.2024 №688 «О внесении изменений в Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Шатковском муниципальном округе Нижегородской области», в целях повышения качества оказания муниципальных услуг администрация Шатковского муниципального округа Нижегородской области постановляет:

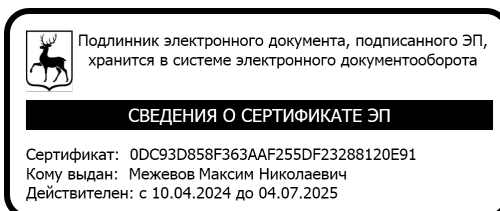
1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеобразовательных программ» муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Шатковская детская школа искусств».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области от 23.12.2020 №832 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеобразовательных программ» муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Шатковская детская школа искусств».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области В.В. Ярилина.

Глава местного самоуправления
Шатковского муниципального округа
Нижегородской области



М.Н. Межевов

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Реализация дополнительных общеразвивающих программ»
муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования
«Шатковская детская школа искусств»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» (далее – муниципальная услуга, административный регламент) регулирует отношения, возникающие при предоставлении получателю муниципальной бюджетным учреждением дополнительного образования «Шатковская детская школа искусств» (далее - МБУ ДО «Шатковская ДШИ», учреждение) муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявители муниципальной услуги - родители, законные представители несовершеннолетних граждан.

Получатели муниципальной услуги – несовершеннолетние лица в возрасте от 5-18 лет.

1.3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги.

Значение нормативных затрат на оказание муниципальной услуги ежегодно устанавливается на основе разработанных образовательных программ приказом руководителя МБУ ДО «Шатковская ДШИ».

Качество оказания муниципальной услуги характеризуется соответствием Порядку организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденному приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 июля 2022 года № 629.

Мероприятия по оказанию муниципальной услуги включают в себя проведение занятий в формате, определенном в разделе III «Сведения о государственной (муниципальной) услуге в социальной сфере и условиях ее оказания». Проведение занятий в рамках оказания муниципальной услуги осуществляется согласно установленному расписанию занятий в МБУ ДО «Шатковская ДШИ», утверждаемому ежегодно в начале учебного года.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить в МБУ ДО «Шатковская ДШИ»:

Адрес: 607700, Нижегородская область, р.п. Шатки, ул. Федеративная, д.4.

Время работы: понедельник – суббота 8.00-20.00, воскресенье - выходной день.

Время работы администрации: понедельник - пятница 8.00 – 17.00, перерыв 12.00-13.00
суббота, воскресенье – выходной день

телефон: 8(831 90) 4-13-85, электронный адрес: shatkidmsh@li.ru

Информация о месте нахождения организации, график работы, контактные телефоны представлена:

- на информационном стенде МБУ ДО «Шатковская ДШИ», а также в сети «Интернет» на сайте: <https://dshish.nnov.muzkult.ru/>;

- на официальном сайте администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области: www.shatki.info;

- на официальном сайте Отдела культуры администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области: <http://shatikikultura.my1.ru/> (далее – Уполномоченный орган);

- на Едином интернет-портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru государственных и муниципальных услуг Нижегородской области www.52.gosuslugi.ru/.

На информационных стендах, в сети «Интернет» также размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- административный регламент с приложениями;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес сайта и электронной почты, номера телефонов, адрес официального сайта администрации Шатковского муниципального округа в сети «Интернет» и электронной почты.

Информация о порядке оказания муниципальной услуги может предоставляться непосредственно должностными лицами и специалистами МБУ ДО «Шатковская ДШИ» при личной встрече с заявителем либо с использованием средств телефонной связи.

Ответ на телефонный звонок должен сопровождаться информацией:

- о наименовании учреждения, в которое позвонил обратившийся,
- о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

На письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ излагается в печатной форме, направляется по почте или в электронном виде (по требованию заявителя) в адрес заявителя с указанием фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя. Срок ответа на письменное обращение не должен превышать 3-х календарных дней с момента регистрации обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга: «Реализация дополнительных общеразвивающих программ».

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом, являющимся структурным подразделением администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области, осуществляющим управление в сфере культуры, спорта и туризма на территории Шатковского муниципального округа Нижегородской области.

Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является МБУ ДО «Шатковская ДШИ».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются - реализация общеразвивающих программ в полном объеме и освоение получателем муниципальной услуги прогнозируемых результатов программы (в т.ч. презентация обучающимися результатов на внутриучрежденческом и более высоком уровне, участие в мероприятиях различного уровня, продолжение обучения по профилю и пр.).

Планируемые (прогнозируемые) результаты – это совокупность личностных качеств, метапредметных и предметных компетенций (знаний, умений, навыков, отношений), приобретаемых обучающимися в ходе освоения дополнительной общеразвивающей программы. Планируемые результаты формулируются с учетом цели и задач обучения, развития и воспитания, а также уровня освоения дополнительной общеразвивающей программы.

Личностные результаты - сформировавшиеся в образовательном процессе качества личности (духовно-нравственные и эстетические ориентации, профессиональная направленность в области творчества, сформированность общественной социальной активности и культуры общения и поведения в социуме).

Метапредметные результаты - освоенные обучающимися способы деятельности, ключевые компетенции, применяемые как в рамках образовательного процесса, так и при решении проблем в реальных жизненных ситуациях.

Предметные результаты - освоенный обучающимся набор знаний и опыт специфической творческой деятельности.

В результате предоставления муниципальной услуги выдается свидетельство об обучении по дополнительной общеразвивающей программе в области искусств, заверенного печатью МБУ ДО «Шатковская ДШИ».

Способ получения результата муниципальной услуги – очная форма обучения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается с момента регистрации документов от заявителя (независимо от формы подачи документов – лично, по почте и пр.) до окончания обучения (получения выпускником свидетельства об обучении по дополнительной общеразвивающей программе).

МБУ ДО «Шатковская ДШИ» разрабатывает и утверждает учебный план на каждую дополнительную общеразвивающую программу, отражающий срок обучения, график образовательного процесса и расписание занятий. Эти документы доводятся до сведения заявителя и получателя муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 09.10.1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 02.06.2021 N 754 «Об утверждении Порядка осуществления образовательной деятельности образовательными организациями дополнительного образования детей со специальными наименованиями «детская школа искусств», «детская музыкальная школа», «детская хоровая школа», «детская художественная школа», «детская хореографическая школа», «детская театральная школа», «детская цирковая школа», «детская школа художественных ремесел»;
- Постановлением Правительства Нижегородской области от 11.07.2023 №623 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Нижегородской области»;
- Постановлением администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области от 26.09.2023 №1029 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Шатковском муниципальном округе Нижегородской области»;
- Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Шатковская детская школа искусств».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги законные представители несовершеннолетних (получателей муниципальной услуги) представляют заявление о приеме на обучение по дополнительной общеразвивающей программе. Форма заявления приведена в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

К заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о рождении ребенка (получателя муниципальной услуги);
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка (получателя муниципальной услуги), разрешающее заниматься выбранным видом искусства.

Документы предоставляются в одном экземпляре.

Требовать от заявителя документы, не предусмотренные п.2.6. административного регламента не допускается.

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

Основанием для отказа в приеме документов является отсутствие мест в МБУ ДО «Шатковская ДШИ» согласно контрольным цифрам муниципального задания, устанавливаемых учреждению учредителем.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги – отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не предоставление или предоставление не всех документов, предусмотренных п 2.6. настоящего административного регламента, либо предоставление документов, не соответствующих требованиям законодательства при подаче заявления на обучение;
- отсутствие возможности продолжать выбранное раннее направление обучения по медицинским показаниям;
- систематическая неуспеваемость и пропуск занятий обучающимся без уважительной причины;
- невыполнение требований учебных планов образовательной программы на протяжении учебного года;
- нарушение учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка МБУ ДО «Шатковская ДШИ».

Принятое решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно (приказом) с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение 3-х дней с момента принятия соответствующего решения.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Обучение по дополнительным общеразвивающим программам на базе МБУ ДО «Шатковская ДШИ» осуществляется на бюджетной основе (бесплатно) согласно контрольным цифрам приема на текущий учебный год.

Обучение на местах сверх муниципального задания осуществляется на платной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания получения итогового результата предоставления муниципальной услуги (выдача свидетельства об обучении по дополнительной общеразвивающей программе в области искусств) – не более 3-х дней после завершения обучения.

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

Время регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» (т.е. подача заявления на обучение по дополнительной общеразвивающей программе) не должно превышать 30 минут.

Порядок регистрации:

- сообщение заявителю о наличии вакантных мест согласно цифр приема на текущий учебный год, о возможности выбора дополнительной общеразвивающей программы, сроках и результате обучения, графиках занятий;
- прием документов от заявителя и проверка их на соответствие требованиям, сверка с оригиналами документов,
- регистрация документов в журнале приема.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Вход в здание МБУ ДО «Шатковская ДШИ» оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании учреждения.

В помещениях учреждения, оказывающего муниципальную услугу, должны быть созданы комфортные условия для посетителей и оптимальные условия для работы специалистов.

В здании учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должны быть предусмотрены следующие помещения:

- гардероб;
- учебные помещения (классные комнаты);
- специализированные помещения (концертные и пр.);
- административные и хозяйственные помещения (кабинеты и пр.);
- санитарно-гигиенические помещения.

Прием заявлений осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать возможность предоставления муниципальной услуги лицам с ограниченными возможностями здоровья.

По размерам (площади) и техническому состоянию помещения учреждения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил в зависимости от реализации дополнительных общеразвивающих программ, правил безопасности труда, помещения защищены

от воздействия факторов, отрицательно влияющих на создание комфортных условий (влажность, температура, запыленность, шум, вибрации и т.д.)

Здание учреждения оборудуется системой противопожарной сигнализации и системами холодного и горячего снабжения, канализацией и водостоками.

Основные помещения обеспечиваются естественным и искусственным освещением.

Помещения для занятий оборудуются учебной мебелью, музыкальными инструментами и аппаратурой, необходимым инвентарем, отвечающим требованиям стандартов или технических условий, способствующим качественному предоставлению муниципальной услуги.

В помещениях учреждения должны быть отведены места для ожидания, оборудованные стульями и/или кресельными секциями и скамьями. Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической потребности и нагрузки, а также возможности для их размещения внутри помещения.

Помещения оборудуются информационными стендами, предназначенными для размещения материалов о предоставляемых муниципальных услугах и прочей текущей информации. Тексты информационных материалов на стендах размещаются в печатном виде с оптимальным для чтения шрифтом и графическим оформлением.

При оказании муниципальной услуги здание МБУ ДО «Шатковская ДШИ» и прилегающая к нему территория оборудуются специальными приспособлениями и/или устройствами для доступа лиц с ОВЗ - маломобильных пользователей.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- степень информированности потребителей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность выбора потребителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи и пр.);
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, определенным настоящим административным регламентом.

Оценка доступности муниципальной услуги также заключается в местоположении здания МБУ ДО «Шатковская ДШИ», обеспечивающим удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. В шаговой доступности от здания МБУ ДО «Шатковская ДШИ» располагается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта граждан.

2.14. Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Муниципальная услуга на базе многофункционального центра Шатковского муниципального округа не оказывается.

3. Состав, последовательность и сроки осуществления административных процедур

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;
- проведение консультаций;
- зачисление в учреждение;
- освоение образовательных программ;
- выдача свидетельства об обучении по дополнительной общеразвивающей программе.

3.2. Последовательность и описание административных процедур (действий)

Последовательность при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложением №2):

- Прием заявления и документов на предоставление муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением по установленной форме (Приложение 1) с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Прием заявлений и документов осуществляется в период с 15 апреля по 15 июня текущего года. В случае вакантных мест на обучение срок приема может быть продлен до 30 августа текущего года.

При личной подаче заявления и необходимых документов должностное лицо МБУ ДО «Шатковская ДШИ»:

- 1) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
- 2) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;
- 3) снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов;
- 4) в день обращения заявителя регистрирует заявление в Журнале приема заявлений;
- 5) знакомит Заявителя с Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими предоставление муниципальной услуги.

При поступлении заявления и документов по почте должностное лицо МБУ ДО «Шатковская ДШИ» вскрывает конверт, анализирует пакет документов и регистрирует заявление в журнале регистрации. Информировать заявителя о получении и регистрации документов посредством телефонной связи. В случае отказа направляет письменное уведомление заявителю о причине отказа в течение 2-х рабочих дней.

При получении заявления и документов по электронной почте, должностное лицо МБУ ДО «Шатковская ДШИ» проверяет документы, представленные заявителем, на соответствие требованиям пункта 2.6 регламента и сообщает заявителю о регистрации заявления в день поступления документов. В случае отказа направляет электронное уведомление заявителю о причине отказа в день получения документов.

Результатом административной процедуры является запись в Журнале приема заявлений.

- Зачисление в учреждение

Зачисление обучающихся в МБУ ДО «Шатковская ДШИ» осуществляется на основе приказа по МБУ ДО «Шатковская ДШИ».

Результатом процедуры является издание приказа о зачислении несовершеннолетнего в МБУ ДО «Шатковская ДШИ» на обучение по дополнительной общеразвивающей программе.

Обучающиеся, проходившие обучение ранее в другом Учреждении, могут быть приняты в порядке перевода только при наличии свободных мест в данном Учреждении.

- Освоение образовательных программ

Основанием для начала осуществления административной процедуры, является наступление календарной даты начала учебного года.

Образовательный процесс строится на основе разработанных учебно-методических и нормативно-правовых документов учреждения.

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

Особенности организации образовательного процесса особое построение содержания и хода освоения программ, описание этапов, модулей, ступеней прохождения обучения для различных категорий, обучающихся характеризуются с учетом их психолого-педагогических особенностей, особых образовательных потребностей.

Списочный состав групп формируется с учетом вида деятельности, санитарных норм, особенностей реализации программы или по норме наполняемости:

– на 1-м году обучения - не менее 15 человек;

- на 2-м году обучения - не менее 12 человек;
- на 3-м и последующих годах обучения - не менее 10 человек.

Занятия могут проводиться по группам, индивидуально или всем составом. Занятие может быть построено как традиционно, так могут быть использованы и другие формы (гостиная, защита проектов, игра, концерт, конкурс, конференция, круглый стол, мастер-класс, праздник, презентация, спектакль, творческая мастерская, тренинг, фестиваль, ярмарка и пр.)

Формы организации деятельности учащихся на занятии с указанием конкретных видов деятельности в рамках данной программы: фронтальная (работа педагога со всеми обучающимися одновременно) и групповая; коллективная (репетиция, постановочная работа, концерт и т.п.) и индивидуальная (работа с одаренными детьми, солистами, для коррекции пробелов в знаниях и отработки отдельных навыков и пр.).

Продолжительность каникул составляет не менее 30 календарных дней в течение учебного года, а также в летний период с 1 июня по 31 августа.

Результатом является освоение получателем муниципальной услуги содержания дополнительной общеразвивающей программы.

- **Итоговая аттестация**

Обучающийся, успешно освоивший дополнительную общеразвивающую программу в области искусств, допускается к итоговой аттестации, форма которой определяется учредителем самостоятельно. Основанием для начала административной процедуры является приказ директора о проведении аттестации и создании экзаменационной комиссии, которая определяет соответствие уровня освоения выпускниками образовательной программы. Результаты итоговых экзаменов объявляются в тот же день после оформления протоколов заседаний, за исключением экзаменов, проводимых в письменной форме, результаты которых объявляются на следующий рабочий день.

Обучающимся, успешно прошедшим итоговую аттестацию, завершающую освоение дополнительных общеразвивающих программ в области искусств, выдается заверенное печатью МБУ ДО «Шатковская ДШИ» свидетельство об обучении по дополнительной общеразвивающей программе. Лицам, не завершившим образование или не прошедшим итоговую аттестацию, выдается справка о периоде обучения. Форма справки устанавливается образовательным учреждением самостоятельно.

В результате административной процедуры является выдача получателю муниципальной услуги свидетельства об обучении по дополнительной общеразвивающей программе в области искусств или справки о периоде обучения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативно-правовых актов.

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляют директор МБУ ДО «Шатковская ДШИ».

Контроль деятельности МБУ ДО «Шатковская ДШИ» за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента директором МБУ ДО «Шатковская ДШИ» и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в части обращения граждан в пределах своей компетенции проводит Уполномоченный орган.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав потребителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы МБУ ДО «Шатковская ДШИ» либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе родителей (законных представителей) на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник Уполномоченного органа либо лицо, его замещающее. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц (работников) МБУ ДО «Шатковская ДШИ» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений - ответственные лица учреждения привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

Для осуществления контроля предоставления муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в адрес директора МБУ ДО «Шатковская ДШИ», начальника Уполномоченного органа индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на имя директора Учреждения, начальника отдела культуры администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области, заместителя главы администрации, курирующего деятельность отдела культуры, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами;
- 5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- 6) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 7) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 8) приостановление или отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания не предусмотрены законодательством и иными нормативными правовыми актами;
- 9) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1) Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя, а также в письменной форме на бумажном носителе и направлена по почте, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2) Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя-юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

3) Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15-ти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение 5-ти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5) Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме в электронной форме или посредством почтовой связи (по желанию заявителя) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6) В случае установления в ходе рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению - в ответе заявителю дается информация о действиях органа, предоставляющим муниципальную услугу, о незамедлительном устранении выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства. Указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

6) Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

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

Приложение №1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Реализация дополнительных общеразвивающих программ»
муниципальным бюджетным учреждением дополнительного
образования «Шатковская детская школа искусств»

Директору МБУ ДО «Шатковская ДШИ»

от _____

(ФИО родителя (законного представителя))

ЗАЯВЛЕНИЕ

«_____» _____ 20____ г.

Прошу зачислить моего ребенка _____

(ФИО ребенка)

в _____ класс дополнительной общеразвивающей программы

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

Сведения о ребенке:

дата рождения _____
число, месяц, год

домашний адрес _____

в какой общеобразовательной школе обучается № _____, класс _____
гражданство _____

Сведения о родителях (законных представителях), подписавших заявление:

мать _____

(ФИО)

контактный телефон _____

отец _____

(ФИО)

контактный телефон _____

С Уставом, лицензией и другими нормативными актами на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен(а).

Подпись родителя/законного представителя _____ / _____ /

«_____» _____ 20____ г.

Приложение №2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Реализация дополнительных общеразвивающих программ»
муниципальным бюджетным учреждением дополнительного
образования «Шатковская детская школа искусств»

Кому (ФИО заявителя услуги) _____

Место регистрации _____

Отказ
в предоставлении муниципальной услуги

МБУ ДО «Шатковская детская художественная школа» извещает Вас о невозможности
предоставления муниципальной услуги (отказ) _____

(наименование услуги)

В СВЯЗИ С _____

(причина отказа)

Телефон для связи с специалистом: _____

Дата «___»___20___г.

(подпись)

(ФИО ответственного лица)

Приложение №3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Реализация дополнительных общеразвивающих программ»
муниципальным бюджетным учреждением дополнительного
образования «Шатковская детская школа искусств»

БЛОК-СХЕМА
административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги

