



**АДМИНИСТРАЦИЯ
БОЛЬШЕМУРТИНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05 03 2019г.

пгт. Большая Мурта

№ 197

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования в сфере культуры и искусства»

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 №1993-р о сводном перечне первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде в части предоставления дополнительного образования в сфере культуры, в соответствии с Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Большемуртинская детская школа искусств имени М.И. Спиридонова», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования в сфере культуры и искусства» согласно приложению.

2. Считать утратившими силу постановления администрации Большемуртинского района:

от 24.09.2013 № 958 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования в сфере культуры и искусства»;

от 31.01.2014 №117 «О внесении изменений в постановление администрации Большемуртинского района от 24.09.2013 №958 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования в сфере культуры и искусства»;

от 10.05.2016 №171 «О внесении изменений в постановление администрации Большемуртинского района от 24.09.2013 №958 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования в сфере культуры и искусства».

3. Определить директора муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Большемуртинская детская школа искусств имени М.И. Спиридонова» Шмаль И.Н. уполномоченным по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования в сфере культуры и искусства».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района Гриц С.В.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в установленном порядке.

Глава района

В.В. Вернер

Приложение
к постановлению администрации
Большемуртинского района
« 05 » 03 2019г. № 197

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования
в сфере культуры и искусства»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования в сфере культуры и искусства» (далее - Административный регламент) является решение вопросов по организации дополнительного образования в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования "Большемуртинская детская школа искусств имени М.И. Спиридонова" (далее – Учреждение), необходимых для максимального, всестороннего развития личности в художественном, музыкальном, хореографическом и других направлениях, в целях получения начального профессионального художественного образования и для дальнейшего обучения в средне – специальных и высших профессиональных образовательных учреждениях.

1.1.2. Целью разработки настоящего Административного регламента является повышение качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги гражданам в Учреждении, а также порядок обжалования действий, в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.1.3. В настоящем Административном регламенте используются следующие понятия:

- обучение в Учреждении, подведомственном отделу культуры и кино администрации Большемуртинского района - целенаправленный процесс воспитания и обучения посредством осуществления образовательной деятельности за пределами основных образовательных программ, оказания дополнительных образовательных услуг, реализации дополнительных образовательных программ, направленных на развитие личности, способствующих повышению культурного и интеллектуального уровня человека, его профессиональной ориентации, приобретению им новых знаний;

- получатели муниципальной услуги (далее Получатели) - граждане, в возрасте от 6 до 18 лет;

- заявитель - родители (законные представители) ребенка (Получателя);

- муниципальная услуга - предоставление возможности физическим лицам на получение дополнительного образования в сфере культуры и искусства в порядке, установленном действующим законодательством;

- административная процедура - предусмотренное настоящим регламентом действие должностного лица в рамках предоставления муниципальной услуги;

- вступительные испытания - выявление и анализ способностей получателя, определение предрасположенности к обучению определённым видам искусства;

- промежуточная аттестация - определение успешности развития обучающегося и усвоения им образовательной программы на определенном этапе обучения;

- итоговая аттестация - итоговая проверка знаний, умений и навыков, приобретенных получателем в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются все граждане Российской Федерации (в возрасте от 6 до 18 лет), независимо от пола, национальной принадлежности, граждане других государств, проживающие на территории Большемуртинского района, имеющие право на получение дополнительного образования по общеразвивающим и предпрофессиональным программам в области искусств.

1.2.2. Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей (Получателей муниципальной услуги).

1.2.3. Возраст детей, принимаемых в Учреждение, определяется Уставом учреждения и учебными планами, рекомендованными к применению Министерством культуры Российской Федерации. В отдельных случаях, в порядке исключения, с учетом индивидуальных природных способностей поступающего в Учреждение и особенностей образовательной программы допускаются отступления от установленных возрастных требований.

1.2.4. Прием в Учреждение осуществляется на основе свободного выбора Получателем муниципальной услуги образовательных программ согласно заявлению.

1.2.5. Прием в Учреждение осуществляется без вступительных испытаний для получателей муниципальной услуги по общеразвивающим образовательным программам в области искусства.

1.2.6. Вступительные испытания с определением природных способностей ребенка предусмотрены для получателей муниципальной услуги по предпрофессиональным образовательным программам в области искусств.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в Учреждении дополнительного образования детей:

Адрес Учреждения: 663060, Красноярский край, п. Большая Мурта, пер. Центральный, 10.

Электронная почта: irina_shmal@mail.ru.

График работы:

- понедельник - пятница - с 09.00 до 18.00 без перерывов на обед;

- выходной – суббота, воскресенье;

• посредством использования средств телефонной связи - телефон: 8(39198) 31-4-70, 32-5-57;

• посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации;

• путем размещения в информационно – телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Большемуртинского района: www.bmurta.ru;

• путем размещения информации в открытой и доступной форме в информационно - телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.gosuslugi.ru> – Единый портал государственных и муниципальных услуг Российской Федерации, <http://www.gosuslugi.krskstate.ru> - портал государственных услуг Красноярского края;

- иным, не запрещенным законом способом.

1.3.2. Муниципальная услуга может быть получена Заявителем в структурном подразделении краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в п. Большая Мурта Большемуртинского района (далее – МФЦ). В МФЦ организуется предоставление следующей административной процедуры – информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о местонахождении МФЦ:

Адрес: 663060, Красноярский край, пгт. Большая Мурта, ул. Советская, д.161, строение 1.

Телефон: 8(39198) 24-201, факс 24-201.

Адрес электронной почты: murta@24mfc.ru.

График работы: понедельник - пятница - с 09.00 до 18.00 без перерывов на обед; выходной – суббота, воскресенье.

1.3.3. На информационном стенде Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, содержится следующая информация:

- адрес, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты Учреждения;

- серия и номер лицензии с приложением на право ведения образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации с приложением;

- устав Учреждения и иные правовые акты, регламентирующие деятельность Учреждения, в том числе локальные акты Учреждения о правах и обязанностях обучающихся;

- положение о порядке приема, перевода и отчисления обучающихся;

- положение об итоговой и промежуточной аттестации обучающихся;

- информация о реализуемых Учреждением образовательных программах;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- блок-схема последовательности предоставления муниципальной услуги;

- действия Заявителя, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- результаты оказания муниципальной услуги и порядок выдачи Заявителю соответствующих документов.

1.3.4. Тексты информационного материала печатаются на русском языке – государственном языке Российской Федерации, удобным для чтения шрифтом, наиболее важные места информационного материала выделяются полужирным шрифтом.

1.3.5. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- актуальность;

- своевременность;

- достоверность, четкость и полнота изложения информации;

- наглядность, удобство и доступность;

- оперативность предоставления.

1.3.6. При обращении Заявителя за информацией о муниципальной услуге предоставление документов не требуется.

1.3.7. Должностные лица Учреждения и МФЦ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Учреждения и МФЦ, о способах получения информации;

- о справочных телефонах;

- об адресе электронной почты Учреждения и МФЦ;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования в сфере культуры и искусства».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Большемуртинская детская школа искусств имени М.И. Спиридонова» отдела культуры и кино администрации Большемуртинского района. В МФЦ организуется административная процедура «информирование».

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение обучающимся полного курса обучения по образовательным программам выбранного направления;
- получение документа установленного образца (свидетельства), подтверждающего получение соответствующей муниципальной услуги в полном объеме на основании успешного прохождения итоговой аттестации при освоении избранной образовательной программы.

Потребителю, не прошедшему итоговую аттестацию по одному или нескольким предметам, выдаётся справка об успеваемости по предметам, пройденным в период получения муниципальной услуги.

2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются Учреждением в соответствии с реализуемыми образовательными программами дополнительного образования.

2.4.2. Нормативные сроки освоения общеобразовательных программ реализуемых Учреждением определяются:

- лицензией;
- учебными планами и программами;
- возрастом ребенка при поступлении в Учреждение.

2.4.3. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги – с момента зачисления обучающегося в Учреждение на период нормативного срока освоения выбранной образовательной программы.

2.4.4. Продолжительность учебного года, учебной недели, сроки и продолжительность каникул устанавливаются годовым календарным учебным графиком, утвержденным руководителем Учреждения, согласованным с Учредителем. Учебный год начинается, как правило, 1 сентября, заканчивается 31 мая (14 июня), что составляет 34 (36 – для обучающихся по Образовательной предпрофессиональной программе «Живопись») учебных недель. Каникулярное время в период учебного года составляет не менее 30 календарных дней, и не менее 10 недель в летнее время.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12.12.1993;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон);
- Законом Российской Федерации от 09.10.1992 №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (с изменениями от 29.12.2006);
- Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 26.06.2012 №504 «Об утверждении типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;

- Законом Красноярского края от 28.06.2007 №2-190 «О культуре»;

- Уставом Большемууртинского района;

- Постановлением администрации Большемууртинского района от 02.05.2012 №540 «Об утверждении Порядка разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Большемууртинский район» Красноярского края»;

- Соглашением о взаимодействии между краевым государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией Большемууртинского района от 11.12.2018 №412/му.

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

- письменная анкета-разрешение установленного образца на использование персональных данных Заявителя и Получателя муниципальной услуги;

- заявление установленного образца на имя директора Учреждения.

- копию свидетельства о рождении ребенка.

2.7. Комплектование и передача пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке и сроки, установленные в соответствии с Уставом, правилами внутреннего распорядка Учреждения, настоящим регламентом и иными правовыми актами, регламентирующими деятельность Учреждения.

2.8. Учреждение не вправе требовать от Заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края и муниципальными правовыми актами, находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 6, части 1, статьи 7 Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего

муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Учреждение.

2.9. Основания для отказа в приеме документов.

Заявителю может быть отказано в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в случаях:

Предоставления Заявителем неполного комплекта документов для получения муниципальной услуги.

На основании заявления документы возвращаются Заявителю для устранения выявленных в них ошибок или противоречий.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в случаях:

- предоставления Заявителем документов, содержащих противоречивые сведения или сведения, не соответствующие требованиям, установленным действующим законодательством;

- систематическое невыполнение Получателем требований учебного плана при освоении выбранной образовательной программы на каждом этапе обучения или грубое нарушение Устава и правил внутреннего распорядка Учреждения;

- по заявлению родителей (законных представителей);

- в случае отсутствия свободных мест в Учреждении;

- в случае систематических пропусков Получателя учебных занятий без уважительных причин;

- в связи с неявкой Получателя на начало учебного года.

Решение администрации Учреждения об отчислении (в соответствии с Уставом Учреждения) обучающегося, не явившегося на начало учебного года (5 сентября), принимается после выяснения причин неявки и уведомления родителей (законных представителей).

2.11. Основания приостановления предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в следующих случаях:

- болезни Получателя, его родителей (законных представителей), а также преподавателей Учреждения в период эпидемии;

- на период карантина или прекращения занятий по погодно-климатическим условиям;

- при наличии соответствующего заявления Заявителя на период санаторно-курортного лечения ребенка;

- при предоставлении Заявителем документов (заявление о предоставлении академического отпуска);

- при наличии противопоказаний для занятий данным видом образовательной деятельности в соответствии с медицинским заключением;

- наличие иных оснований, установленных действующим законодательством, Уставом Учреждения;

- отсутствие в образовательном Учреждении специалистов требуемого профиля;

- выезд семьи на постоянное место жительства за пределы Большемуртинского

района;

2.12. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга для Получателя является бесплатной и предоставляется за счет бюджета администрации Большемууртинского района.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация должностным лицом заявления о предоставлении муниципальной услуги производится в течение одного рабочего дня с момента его поступления.

При поступлении заявления по электронной почте на адрес Учреждения, поступившее заявление принимается должностным лицом Учреждения, переносится на бумажный носитель с проставлением на нем даты поступления и регистрируется в течение одного рабочего дня. Заявителю по адресу электронной почты, указанному им в заявлении, направляется уведомление о том, что данное заявление зарегистрировано (с указанием даты регистрации). В дальнейшем работа с заявлением, полученным по электронной почте, ведется как с письменным заявлением в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги в Учреждении должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам пожарной безопасности.

2.15.2. В Учреждении должны быть предусмотрены:

- основные помещения: учебные классы для индивидуальных и групповых занятий;

- специализированные помещения: актовый зал, хореографический класс, и т.д.;

- дополнительные помещения: гардеробные, костюмерные, подсобные и т.д.;

- иные помещения в зависимости от особенностей реализуемых образовательных программ.

2.15.3. Размеры площадей основных, специализированных и дополнительных помещений устанавливаются также в зависимости от реализуемых образовательных программ дополнительного образования, единовременной вместимости, технологии процесса обучения, инженерно-технического оборудования, оснащения необходимой ростовой мебелью.

2.15.4. Помещение Учреждения должно быть обеспечено пожарной сигнализацией. Место размещения планов эвакуации Учреждение определяет самостоятельно с учетом рекомендаций пожарной службы.

2.15.5. Помещения, в которых идет образовательный процесс, соответствующе оборудованы:

- учебные места: для каждого учащегося стул и место за учебным столом, музыкальный инструмент;

- рабочие места педагогов: рабочие стол и стул.

2.15.6. Визуальная, текстовая информация размещается на стендах в форме информационных листков формата А4.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги в части обеспечения доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1. Возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории объектов, на которых предоставляется услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц Администрации, предоставляющей услугу.

2.16.2. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется услуга.

2.16.3. Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.16.4. Допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.16.5. Допуск на объекты, на которых предоставляется услуга, 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 в сфере социальной защиты населения.

2.16.6. Оказание должностными лицами Администрации, которая предоставляет услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами»;

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

4) исключение необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги;

5) отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований настоящего

Административного регламента.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.18.1. Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией Большемуртинского района с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.18.2. Заявитель имеет возможность ознакомиться на портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края с настоящим административным регламентом, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сроком предоставления услуги, получить в электронном виде бланк и образец заполнения заявления, необходимого для получения муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Последовательность действий при осуществлении муниципальной услуги:

- проведение консультаций для Получателей муниципальной услуги;

- прием и регистрация заявления на оказание муниципальной услуги;

- ознакомление Получателя с Уставом Учреждения и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса,

- рассмотрение документов Получателя и передача их в приемную комиссию;
- решение приемной комиссии о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- издание приказа о зачислении ребенка в Учреждение;
- предоставление (реализация) муниципальной услуги Получателю по выбранному направлению обучения в соответствии с нормативным сроком освоения избранной образовательной программы;
- выдача свидетельства установленного образца об окончании Учреждения обучающимся, успешно прошедшим итоговую аттестацию. Лицам, не завершившим образование по выбранной образовательной программе, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка установленного образца об обучении в учреждении дополнительного образования детей.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, приводится в блок-схеме в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Технологическая схема по предоставлению муниципальной услуги приводится в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Проведение консультаций для Получателей муниципальной услуги.

Для Получателей муниципальной услуги Учреждение организует проведение консультаций по содержанию образовательных программ. Консультации проводятся по графику Учреждения. Время, затраченное на процедуру – 30 минут.

3.3. Прием и регистрация заявления на оказание муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя к секретарю приемной комиссии Учреждения с заявлением. Обязанности секретаря приемной комиссии ежегодно возлагаются на одного из сотрудников Учреждения.

Секретарь приемной комиссии Учреждения вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений. Время, затраченное на процедуру – 10 минут.

3.4. Секретарь приемной комиссии знакомит Получателя с Уставом Учреждения и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса. Время, затраченное на процедуру – 20 минут.

3.5. Секретарь приемной комиссии Учреждения проводит первичную проверку представленного заявления, а также документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, удостоверившись, что:

- текст документа написан разборчиво;
- персональные данные, необходимые для формирования личного дела обучающегося, представлены в полном объеме в соответствии с установленными требованиями.

Секретарь приемной комиссии Учреждения передает документы председателю приемной комиссии. Время, затраченное на процедуру – 1 рабочий день.

3.6. Решение приемной комиссии о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

На основании результатов проверки документов на соответствие требованиям приемная комиссия определяет наличие либо отсутствие права у Получателя на муниципальную услугу и готовит решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении. Время, затраченное на процедуру – 2 рабочих дня.

3.7. Издание приказа о зачислении в Учреждение либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Директор Учреждения на основании решения приемной комиссии издает приказ о зачислении в Учреждение либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Время, затраченное на процедуру – 1 рабочий день.

Решение о зачислении в Учреждение принимается до 7 сентября текущего года, для поступающих в течение учебного года – в день обращения.

Прием в Учреждение обучающихся, поступающих в порядке перевода из других образовательных учреждений дополнительного образования детей сферы культуры, реализующих образовательные программы соответствующего уровня, принимаются в Учреждение в течение учебного года при наличии свободных мест, предоставления необходимых документов и с обязательным предоставлением академической справки, индивидуального плана.

3.8. Предоставление муниципальной услуги Получателю по выбранному направлению обучения.

Обучение учащегося по образовательной программе выбранного направления, осуществляется в соответствии с учебными планами учреждения.

3.8.1. Организация образовательного процесса в Учреждении строится на основе учебных планов и программ, разработанных на основе примерных учебных планов, рекомендованных Министерством культуры Российской Федерации.

3.8.2. В соответствии с лицензией Учреждение оказывает образовательные услуги по реализации общеразвивающих и предпрофессиональных образовательных программ в области искусств.

3.8.3. Учреждение создает условия, гарантирующие охрану и укрепление здоровья обучающихся. Учебная нагрузка, в том числе вне учебная нагрузка, режим занятий обучающихся определяются Уставом Учреждения на основе рекомендаций, согласованных с органами здравоохранения.

Учебные нагрузки обучающихся не должны превышать норм предельно допустимых нагрузок в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.

Учреждение работает по 6-дневной неделе. Начало занятий должно быть не ранее 13.30 часов, а их окончание - не позднее 20.00 часов. Воскресенье – выходной день.

Между занятиями в общеобразовательном учреждении и посещением Учреждения у детей должен быть перерыв для отдыха не менее часа.

3.8.4. Образование и воспитание в Учреждении осуществляется в процессе урочной и внеурочной деятельности. Для ведения образовательного процесса и полноценного усвоения обучающимися учебного материала установлены следующие виды занятий:

- групповые и индивидуальные уроки с преподавателем;
- самостоятельная (домашняя) работа обучающегося;
- контрольные мероприятия, предусмотренные учебными планами и программами (контрольные уроки, зачеты, экзамены, академические концерты, просмотры, выставки);
- культурно-просветительские мероприятия (лекции, беседы, театральные постановки, концерты, выставки и т.д.), организуемые Учреждением;
- внеурочные мероприятия (посещение театров, концертов, выставок, музеев, творческих встреч и т.п.);
- творческая практика обучающихся (участие в концертах, выставках, конкурсных мероприятиях).

Домашние задания даются обучающимся с учетом педагогических требований, психофизических и индивидуальных особенностей каждого ребенка.

3.8.5. В процессе оказания муниципальной услуги Учреждение использует промежуточную аттестацию с целью определения успешности развития обучающегося и усвоения им образовательной программы на определенном этапе обучения. Формы промежуточной аттестации определяются Учреждением самостоятельно в соответствии с учебными планами и комплексными образовательными программами.

3.8.6. Учреждение самостоятельно выбирает систему оценок, форму, порядок и периодичность промежуточной аттестации обучающихся.

3.8.7. Родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся должна быть обеспечена возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с оценками успеваемости обучающихся.

3.8.8. Освоение образовательных программ в процессе оказания муниципальной услуги завершается обязательной итоговой аттестацией обучающихся. Итоговая аттестация обучающихся, освоивших комплексные общеобразовательные программы, проводится в форме экзамена.

3.8.9. Результат предоставления муниципальной услуги.

На основании успешного прохождения итоговой аттестации и в соответствии с решением педагогического совета Учреждения, должностное лицо Учреждения подготавливает документ установленного образца (свидетельство), подтверждающий получение соответствующей муниципальной услуги в полном объеме. Свидетельство вручается в торжественной обстановке на выпускном вечере, продолжительность которого не более 2 часов.

Получателю муниципальной услуги, не прошедшему итоговую аттестацию по одному или нескольким предметам, выдаётся справка об успеваемости по предметам, пройденным в период получения муниципальной услуги.

3.8.10. Выпускники Учреждения, успешно освоившие в полном объеме образовательные программы, по заявлению родителей (законных представителей) с целью подготовки к поступлению в средние и высшие учебные заведения культуры и искусства могут продолжить индивидуальное обучение.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Учреждения.

4.2. Мероприятия по контролю над предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме инспекционных проверок (плановых и оперативных). Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий Учреждения.

4.3. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в администрацию Учреждения обращений Заявителей с жалобами на нарушение их прав и прав Получателей муниципальной услуги, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.4. Для проведения проверки администрацией Учреждения создается комиссия в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии не может быть менее 3 человек. Контроль осуществляется на основании приказа директора Учреждения.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

4.6. По результатам контроля в случае выявления нарушений прав Получателей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании ежеквартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги или отдельных видов услуг) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации обжалуются в порядке подчиненности заместителю администрации района.

Жалоба на решения и действия (бездействие) заместителя администрации района подается в порядке подчиненности на имя Главы района.

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 Закона, подаются руководителям этих организаций.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего Администрации может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, 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 Закона, 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.

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса гражданина о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления 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;

10) 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, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Закона. 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Закона.

5.5. Содержание жалобы включает:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, 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 местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их работников.

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

5.6. Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением

информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней с даты ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней с даты ее регистрации.

5.8. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);
- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

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

5.9.1. 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;

5.9.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1 статьи 11.2](#) Закона, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.9.1. дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших

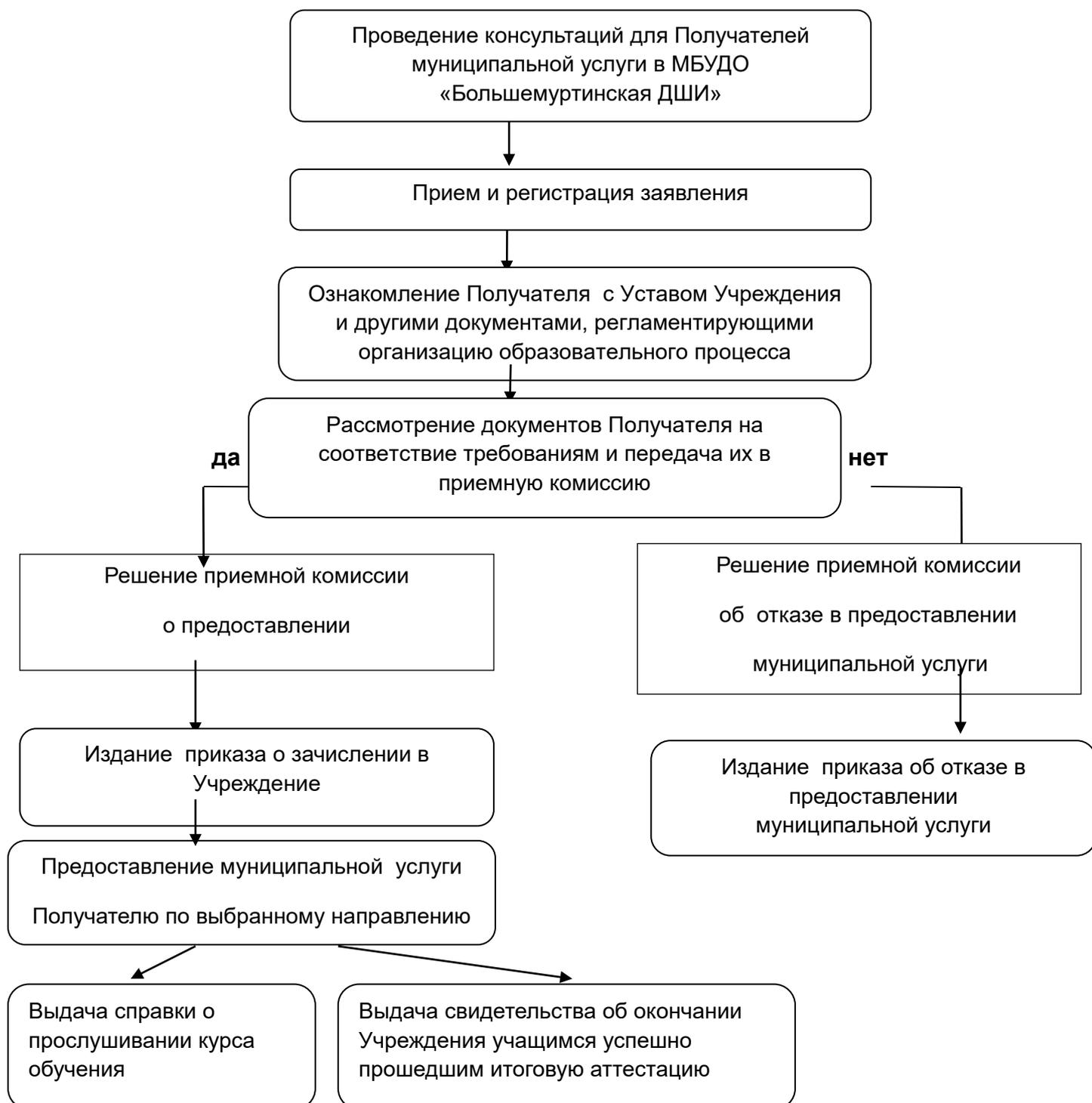
действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.9.2. даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление дополнительного
образования в сфере культуры и искусства»

Блок-схема

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования в сфере культуры и искусства»



							(государственной пошлыны)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Предоставление дополнительного образования в сфере культуры и искусства										

<p>Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги – с момента зачисления обучающегося в Учреждение на период нормативного срока освоения выбранной образовательной программы.</p>	<p>Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги – с момента зачисления обучающегося в Учреждение на период нормативного срока освоения выбранной образовательной программы.</p>	<p>Предоставления Заявителем неполного комплекта документов для получения муниципальной услуги.</p>	<p>Предоставление Заявителем документов, содержащих противоречивые сведения или сведения, не соответствующие требованиям, установленным действующим законодательством ; систематическое невыполнение Получателем требований учебного плана при освоении выбранной образовательной программы на каждом этапе обучения или грубое нарушение Устава и правил внутреннего распорядка Учреждения; по заявлению родителей (законных представителей);отсутствие свободных мест в Учреждении;за систематические пропуски Получателя учебных занятий без уважительных</p>	<p>Период болезни Получателя,его родителей (законных представителей), а также преподавателей Учреждения в период эпидемии; на период карантина или прекращения занятий по погодно-климатическим условиям; при наличии соответствующего заявления Заявителя на период санаторно-курортного лечения ребенка; при предоставлении Заявителем документов (заявление о предоставлении академического отпуска); при наличии противопоказаний для занятий данным видом образовательной деятельности в соответствии с медицинским заключением;наличие иных</p>	<p>Нет</p>	<p>Бесплатно</p>	<p>—</p>	<p>—</p>	<p>Личное обращение в Учреждение, личное обращение в МФЦ для получения административной процедуры - информирование</p>	<p>Обращение в учебное учреждение</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------	------------------	----------	----------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------

			<p>причин; в связи с неявкой Получателя на начало учебного года. Решение администрации Учреждения об отчислении (в соответствии с Уставом Учреждения) обучающегося, не явившегося на начало учебного года (5 сентября), принимается после выяснения причин неявки и уведомления родителей (законных представителей);</p>	<p>оснований, установленных действующим законодательством, Уставом Учреждения. невыполнении Получателем условий договора; отсутствие в образовательном Учреждении специалистов требуемого профиля; выезд семьи на постоянное место жительства за пределы Большемуртинского района;</p>					
--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--

Раздел 3 Сведения о заявителях подуслуги

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение подуслуги	Документ, подтверждающий право заявителя соответствующей категории на получение подуслуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение подуслуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление подуслуги представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления о предоставлении подуслуги от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления о предоставлении подуслуги от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления о предоставлении подуслуги от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
Предоставление дополнительного образования в сфере культуры и искусства							

1	Гражданин Российской Федерации	Не требуется	Нет	Да	Родители (законные представители) несовершеннолетних детей (Получателей муниципальной услуги).	Нет	Нет
---	--------------------------------	--------------	-----	----	------------------------------------------------------------------------------------------------	-----	-----

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения подуслуги

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения подуслуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием "подлинник (копия)"	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/ заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Предоставление дополнительного образования в сфере культуры и искусства							
1.	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	Заявление по форме, установленной административным регламентом	1 экземпляр, подлинник	Нет	Текст документа написан разборчиво; персональные данные, необходимые для формирования личного дела обучающегося, представлены в полном объеме в соответствии с установленными требованиями	Приложение №1	
2.	Анкета – разрешение персональных данных	Анкета – разрешение персональных данных по форме, установленной административным регламентом.	1 экземпляр, подлинник	Нет	Текст документа написан разборчиво	Приложение №2	

				подуслуги	подуслуги			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Предоставление дополнительного образования в сфере культуры и искусства								
1.	Документ установленного образца (свидетельство), подтверждающий получение соответствующей муниципальной услуги в полном объеме на основании успешного прохождения итоговой аттестации	Свидетельство установленного образца	Положительный	Нет	Нет	Личное обращение в учреждение	Не установлен	Не установлен
2.	Справка об успеваемости по предметам, пройденным в период получения муниципальной услуги	Справка	Отрицательный	Нет	Нет	Личное обращение в учреждение.	Не установлен	Не установлен

Раздел 7. Технологические процессы предоставления подуслуги

№ п/п	Наименование процедуры процесса исполнения административной процедуры	Особенности исполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры	Сроки исполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры	Исполнитель процедуры процесса исполнения административной процедуры	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры
1	2	3	4	5	6	7
Предоставление дополнительного образования в сфере культуры и искусства						
Проведение консультаций п.3.1 регламента						
1.	Информирование о порядке предоставления услуги	Организуется проведение консультаций по содержанию образовательных программ.	Время, затраченное на процедуру - 30 минут;	Секретарь, специалист МФЦ	Нет	Нет
Прием и регистрация заявления на оказание муниципальной услуги						

2.	Прием и регистрация заявления и документов	Проверка правильности оформления и содержания представленных заявления и документов. Снятие копий документов и их заверение.	Время, затраченное на процедуру - 10 минут;	Секретарь	Нет	Журнал регистрации заявлений.
Ознакомление Получателя с документами, регламентирующими организацию образовательного процесса						
3.	Ознакомление с деятельностью учреждения.	Секретарь приемной комиссии знакомит Получателя с Уставом Учреждения и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.	Время, затраченное на процедуру - 20 минут;	Секретарь	Нет	Устав учреждения и другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса
Рассмотрение документов Получателя и передача их в приемную комиссию						
4.	Рассмотрение документов	Секретарь приемной комиссии Учреждения проводит первичную проверку представленного заявления, а также документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, удостоверяясь, что: - текст документа написан разборчиво; - персональные данные, необходимые для формирования личного дела обучающегося, представлены в полном объеме в соответствии с установленными требованиями.	Время, затраченное на процедуру - 1 рабочий день.	Секретарь	Наличие оргтехники; бумага.	Готовые бланки для заполнения
Решение приемной комиссии о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.						

5.	Решение комиссии	На основании результатов проверки документов на соответствие требованиям приемная комиссия определяет наличие либо отсутствие права у Получателя на муниципальную услугу и готовит решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.	Время, затраченное на процедуру - 2 рабочих дня.	Секретарь	Нет	Нет
Издание приказа о зачислении ребенка в Учреждение						
6.	Приказ о зачислении в Учреждение либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.	Директор Учреждения на основании решения приемной комиссии издает приказ о зачислении в Учреждение либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.	Время, затраченное на процедуру - 1 рабочий день.	Директор	Наличие оргтехники, бумага.	Книга приказов.
Предоставление муниципальной услуги Получателю						
7.	Предоставление муниципальной услуги Получателю по выбранному направлению обучения.	Обучение учащегося по образовательным программам выбранного направления, в соответствии с учебными планами учреждения. Организация образовательного процесса в Учреждении строится на основе учебных планов и программ, разработанных на основе примерных учебных планов, рекомендованных Министерством культуры Российской Федерации.	Время, затраченное на обучение - 1- 7 (8) лет	Директор	Наличие оргтехники, бумага.	Нет
Выдача свидетельства установленного образца об окончании Учреждения обучающимся						
8.	Обязательная итоговая аттестация обучающихся.	Должностное лицо Учреждения, после успешных выпускных испытаний и решения педагогического совета Учреждения, подготавливает	Время, затраченное на процедуру - 2 часа.	Директор	Нет	Книга учёта выдаваемых свидетельств.

		документ установленного образца (свидетельство), подтверждающий получение соответствующей муниципальной услуги в полном объеме на основании успешного прохождения итоговой аттестации в торжественной обстановке на выпускном вечере.				
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

Раздел 8. Особенности предоставления подуслуги в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления подуслуги	Способ записи на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ для подачи заявления о предоставлении подуслуги	Способ формирования заявления о предоставлении подуслуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, заявления о предоставлении подуслуги и иных документов, необходимых для предоставления подуслуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление подуслуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении подуслуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления подуслуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего подуслугу, МФЦ в процессе получения подуслуги
1	2	3	4	5	6	7
Предоставление дополнительного образования в сфере культуры и искусства						
Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций); краевой портал государственных и муниципальных услуг; официальный сайт	Краевой портал государственных и муниципальных услуг; в МФЦ, по телефону 8 (39198) 24-201	Через экранную форму на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), краевом портале	Требуется представление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуги	Нет	Нет	Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций); краевой портал государственных и муниципальных услуг; портал досудебного обжалования www.do.gosuslugi.ru ; система мониторинга качества государственных услуг https://vashkontrol.ru ; МФЦ.

администрации района, официальный сайт Учреждения, МФЦ		государствен ных и муниципальных услуг				
-----------------------------------------------------------------------	--	-------------------------------------------------	--	--	--	--

Приложение №1
к технологической схеме
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление дополнительного
образования в сфере культуры и искусства»

Директору МБУДО «Большемуртинская ДШИ»

_____ (наименование учреждения, Ф.И.О. директора)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять в число обучающихся МБУДО «Большемуртинская ДШИ» моего ребенка _____

(Ф.И.О.)

число, месяц, год рождения _____, проживающего по адресу (прописка)

_____ тел. _____

для занятий в _____
(направление дополнительной образовательной программы).

Сведения о родителях:

Мать _____ (Ф.И.О.)

Место работы, занимаемая должность, раб.тел. _____

Отец

(Ф.И.О.) _____

Место работы, занимаемая должность, раб.тел. _____

С условиями приема и обучения, Уставом МБУДО «Большемуртинская ДШИ», лицензией на право ведения образовательной деятельности ознакомлен(а).

В случае невозможности посещения занятий (по болезни, семейным обстоятельствам, др.) обязуюсь предупредить преподавателя, администрацию МБУДО «Большемуртинская ДШИ».

Дата заполнения заявления _____

Подпись родителя _____

Приложение №2
к технологической схеме
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление дополнительного
образования в сфере культуры и искусства»

Анкета-разрешение
на использование персональных данных ребенка
и его родителей (законных представителей)

1. Сведения о ребенке:

ФИО ребенка _____
Дата рождения _____
Домашний
адрес: _____
Телефоны:
домашний _____ мобильный _____
Свидетельство о рождении

(номер и серия документа, кем и когда выдан)

Общеобразовательная школа № _____, класс _____, буква _____,
Детский сад (для детей дошкольного возраста)

1. Сведения о родителях (законных представителях ребенка):

ФИО
матери _____
(фамилия, имя, отчество полностью)
Место работы, должность

Телефоны:
служебный _____ мобильный _____
ФИО
отца _____
(фамилия, имя, отчество полностью)
Место работы, должность

Телефоны:
служебный _____ мобильный _____

2. Наименование оператора, получающего персональные данные:

(наименование оператора)

3. Цель обработки персональных данных:

Формирование личного дела обучающегося и алфавитной книги записи обучающихся,
оформление отношений с родителями (законными представителями) обучающихся,
оказание образовательной услуги, организация и ведение образовательного процесса,

передача третьим лицам с целью организации и проведения конкурсных мероприятий, обучающихся в рамках образовательного процесса.

4. Перечень персональных данных:

- обучающегося: ФИО; дата рождения; домашний телефон, адрес; данные свидетельства о рождении, справка о состоянии здоровья, сведения об обучении в других образовательных учреждениях;
- родителей (законных представителей): ФИО, адрес места жительства, номера телефонов (домашний, служебный, мобильный), место работы, должность.

5. Перечень действий с персональными данными:

сбор, обработка, систематизация, накопление, хранение, уточнение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

6. Срок действия согласия и порядок отзыва:

Сформированное личное дело обучающегося хранится в течение 3-х лет после завершения обучения. Алфавитная книга записи обучающихся в соответствии с требованиями образовательных учреждений сохраняется в течение 50 лет.

Родитель (законный представитель) обучающегося на обработку персональных данных согласен:

Подпись _____

_____ 20 ____ г.