БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

# АДМИНИСТРАЦИЯ ЯКОВЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Строитель

«09» июня 2021 г. №289

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, зачисление и обучение детей в муниципальных учреждениях дополнительного образования (детские музыкальные школы, детские школы искусств) Яковлевского городского округа**

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 9 ноября 2018 года № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Постановлением администрации Яковлевского городского округа от 14 марта 2019 года № 103 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Яковлевского городского округа **п о с т а н о в л я е т:**

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, зачисление и обучение детей в муниципальных учреждениях дополнительного образования (детские музыкальные школы, детские школы искусств) Яковлевского городского округа» (прилагается).

2.Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Яковлевский район» от 30 июля 2012 г. № 424 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация дополнительного образования детей музыкальной и художественно-эстетической направленности».

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальной политике Липовченко А.П.

**Глава администрации**
**Яковлевского городского округа** **А.В. Чесноков**

**УТВЕРЖДЕН**
**постановлением администрации**
**Яковлевского городского округа**
**от 09 июня 2021 г.**
**№ 289**

# Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, зачисление и обучение детей в муниципальных учреждениях дополнительного образования (детские музыкальные школы, детские школы искусств)»

## 1. Общие положения

1.1.Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами или их уполномоченными представителями и организациями, осуществляющими образовательную деятельность и реализующими дополнительные общеобразовательные программы в области искусств, связанные с предоставлением муниципальной услуги «Прием заявлений, зачисление и обучение детей в муниципальных учреждениях дополнительного образования (детские музыкальные школы, детские школы искусств)» (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, зачисление и обучение детей в муниципальных учреждениях дополнительного образования (детские музыкальные школы, детские школы искусств)» (далее - административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий, обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями являются родители (законные представители) или лицо, действующее от имени родителей (законных представителей) ребенка на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим

законодательством, обучающиеся, достигшие 14-летнего возраста (далее - заявители).

1.2.2.Получателями муниципальной услуги являются лица, желающие обучаться по дополнительным предпрофессиональным или общеразвивающим общеобразовательным программам в области искусств (далее - получатель муниципальной услуги).

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1.Справочная информация о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты организаций, осуществляющих образовательную деятельность и реализующих дополнительные общеобразовательные программы в области искусств (приложение 1 к настоящему административному регламенту), размещена на официальных сайтах организаций, осуществляющих образовательную деятельность и реализующих дополнительные общеобразовательные программы в области искусств (далее - организации дополнительного образования), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Портал государственных и муниципальных услуг), региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области» www.gosuslugi31.ru (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области).

Организации дополнительного образования обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации.

1.3.2.Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информирование заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается сотрудниками организаций дополнительного образования непосредственно на личном приеме, а также по телефону.

Основными требованиями при консультировании являются:

-актуальность;

-компетентность;

-своевременность;

-четкость в изложении материала;

-полнота консультирования;

-наглядность форм подачи материала;

-удобство и доступность.

Консультирование заявителей организуется путем:

-индивидуального консультирования;

-публичного консультирования.

Консультирование проводится в устной и письменной форме.

1.3.3.Индивидуальное устное консультирование осуществляется сотрудниками организаций дополнительного образования при обращении заявителя за консультацией лично либо по телефону.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время для консультации по телефону - в пределах 10 минут.

Если сотрудник, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Во время разговора слова должны произноситься четко, не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

Одновременное консультирование по телефону и на личном приеме не допускается.

1.3.4.Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении заявителя в организацию дополнительного образования путем:

-личного вручения;

-направления почтой, в том числе электронной.

Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного

обращения заявителя.

Письменный ответ подписывается руководителем организации, предоставляющей муниципальную услугу, или лицом, его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.5.Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в СМИ, на официальных сайтах организаций дополнительного образования, на Портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

1.3.6.Заявители информируются сотрудником:

а)об основаниях для предоставления муниципальной услуги;

б)об основаниях для приостановления предоставления муниципальной услуги;

в)об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.7.На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

а)извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;

б)текст административного регламента (стандарта муниципальной услуги) с приложениями;

в)перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

г)образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

д)месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций дополнительного образования, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

е)схема размещения должностных лиц и режим приема ими заявителей;

ж)основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;

з)основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

и)порядок получения консультаций;

к)порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, органов, предоставляющих муниципальную услугу;

л)наименование, адрес и телефон вышестоящего органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, или лица, его замещающего, дату размещения.

Стенды (вывески), содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение органа, предоставляющего муниципальную услугу.

На официальных сайтах организаций дополнительного образования, на Портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области содержится следующая информация:

а)текст административного регламента;

б)перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

в)сроки предоставления муниципальной услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;

г)основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;

д)основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е)формы контроля;

ж)требования к местам предоставления муниципальной услуги;

з)порядок получения консультаций;

и)порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации;

к)наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, зачисление и обучение детей в муниципальных учреждениях дополнительного образования (детские музыкальные школы, детские школы искусств)».

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется организациями дополнительного образования.

2.3.Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-освоение дополнительной общеобразовательной программы в области искусств;

-отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.Сроки предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента приема от заявителя письменного заявления о зачислении ребенка в организацию дополнительного образования до окончания его обучения по курсу соответствующей общеобразовательной программы (или до отчисления из организации дополнительного образования).

Срок предоставления муниципальной услуги определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной организацией дополнительного образования.

Срок подачи заявлений заявителями о приеме получателей муниципальной услуги определяется локальными актами организаций дополнительного образования.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрен.

2.5.Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальных сайтах организаций дополнительного образования в сети Интернет, на Портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

Организации дополнительного образования обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1.Перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги:

-заявление на имя руководителя организации дополнительного образования о приеме в организацию дополнительного образования по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

-медицинская справка о состоянии здоровья поступающего, подтверждающая отсутствие противопоказаний для занятий по данному направлению обучения;

-копия свидетельства о рождении поступающего (копия документа, удостоверяющего личность поступающего - для поступающих в возрасте от 14 лет);

-копия СНИЛС поступающего;

-копия документа, удостоверяющего личность подающего заявление родителя (законного представителя) или лица, действующее от имени родителей (законных представителей) ребенка на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством;

-согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя) или лица, действующего от имени родителей (законных представителей) ребенка на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством, обучающегося;

-адрес электронной почты родителя (законного представителя) или лица, действующего от имени родителей (законных представителей) ребенка на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством.

2.6.2.Заявление о приеме в организацию дополнительного образования может быть подано посредством личного обращения в организацию дополнительного образования.

2.6.3.Требования к документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

-подписанное заявителем заявление заполняется от руки или машинописным способом;

-тексты документов написаны разборчиво;

-фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

-документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

-не истек срок действия представленных документов (если таковой имеется).

2.7.При предоставлении муниципальной услуги организации

дополнительного образования не вправе требовать от заявителя:

-представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

-представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

-осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

-представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением 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 Федерального закона № 210-ФЗ, 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 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

-представление документов с нарушением сроков, установленных организацией дополнительного образования для приема на обучение;

-представление документов в нечитабельном виде;

-представленные заявителем документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

-перевод в другое Учреждение;

-медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка, не позволяющее посещать выбранное направление обучения;

-заявление родителей (законных представителей) или лица, действующего от имени родителей (законных представителей) ребенка на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством о прекращении обучения в учреждении дополнительного образования по выбранной специальности (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

-отсутствие аттестации по двум и более предметам учебного плана

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

муниципальной услуги.

2.9.1.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представление неполного перечня документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

-несоответствие возраста ребенка возрасту, необходимому для обучения по выбранной дополнительной общеобразовательной программе (программам);

-отсутствие свободных мест в объединениях по интересам;

-невыполнение поступающим программных требований при прохождении индивидуального отбора (при поступлении на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств).

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

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

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

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе или за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Тарифы на платные образовательные услуги устанавливаются решением Совета депутатов Яковлевского городского округа.

2.12.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

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

Заявление о приеме в организацию дополнительного образования регистрируется специалистом организации дополнительного образования в журнале приема заявлений о приеме в организацию дополнительного образования в день обращения заявителя.

2.14.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о

предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Здания (строения), в которых расположены организации дополнительного образования, должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы организации дополнительного образования.

Помещения оборудуются системой охраны и противопожарной системой, а также средствами пожаротушения.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы:

-носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

-бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов;

-должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги.

Работники организаций дополнительного образования оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.2.Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к месторасположению организации дополнительного образования, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Доступ автотранспорта заявителей к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.14.3.Требования к местам для информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с

информационными материалами, оборудуются:

-информационными стендами;

-стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

2.14.4.Требования к местам для ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 4 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

Места для подготовки требуемых документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

Для создания комфортных условий ожидания на специальных столах могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.14.5.Требования к местам приема заявителей:

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

-номера кабинета;

-фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего прием;

-времени перерыва на обед, технического перерыва.

Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Место для приема заявителей должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и размещения документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Продолжительность приема у должностного лица при подаче и рассмотрении документов не должна превышать 15 минут.

2.14.6.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:

-возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;

-возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

-сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и обеспечение самостоятельного их передвижения в помещениях организаций дополнительного образования;

-содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

-надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

-обеспечение допуска в помещения организаций дополнительного образования собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

-предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещения организаций дополнительного образования сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

-оказание работниками организаций дополнительного образования иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- надлежащие размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учётом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтуре.

-выделение не менее 10 процентов парковочных мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых

инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей инвалидов.

2.14.7.Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на официальных сайтах организаций дополнительного образования в сети Интернет, на Портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации.

2.15.Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.15.1.Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

-время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;

-расположенность в зоне доступности к основным транспортным дорогам;

-возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;

-своевременное полное информирование о муниципальной услуге и о ходе ее предоставления посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом:

-четкость, простота и ясность в изложении информации;

-принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;

-содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него;

-обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.15.2.Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

-предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки;

-соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

-обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

-наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;

-отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.15.3.Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

При личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при подаче заявления. При предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителя со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не должно превышать одного раза.

Продолжительность взаимодействия не должна превышать 15 минут.

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

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

3.1.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-прием, регистрация заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги для изъявивших желание обучаться по

дополнительным общеразвивающим программам;

-организация приема и зачисление поступающих, а также индивидуальный отбор изъявивших желание обучаться по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств;

-организация образовательной деятельности.

3.2.Прием, регистрация заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с письменным заявлением о приеме в организацию дополнительного образования с представлением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.2.2.Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (далее - должностное лицо), определяется локальным актом организации дополнительного образования.

3.2.3.Должностное лицо проверяет правильность заполнения заявления, при необходимости помогает заявителю заполнить его.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, должностное лицо уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.4.В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, должностное лицо регистрирует заявление в журнале приема заявления в организацию дополнительного образования (далее - Журнал).

3.2.5.Критерий принятия решения - отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

3.2.6.Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

3.2.7.Результатом административной процедуры является зарегистрированное в Журнале заявление либо возврат документов заявителю.

3.2.8.Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.3.Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги для изъявивших желание обучаться по дополнительным общеразвивающим программам.

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры является

зарегистрированное в Журнале заявление.

3.3.2.Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (далее - должностное лицо), определяется локальным актом организации дополнительного образования.

3.3.3.В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2 настоящего административного регламента, должностное лицо сообщает заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

3.3.4.В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2 настоящего административного регламента, должностное лицо подготавливает проект приказа о приеме на обучение.

3.3.5.Руководитель организации дополнительного образования подписывает проект приказа о приеме на обучение.

3.3.6.Приказ о приеме на обучение регистрируется в книге учета приказов по движению обучающихся.

3.3.7.После издания приказа о приеме на обучение формируется личное дело получателя муниципальной услуги.

3.3.8.Критерий принятия решения - отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2 настоящего административного регламента.

3.3.9.Максимальный срок выполнения административной процедуры - 50 минут.

3.3.10.Результатом административной процедуры является приказ о приеме на обучение либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.11.Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.4.Организация приема и зачисление поступающих, а также индивидуальный отбор изъявивших желание обучаться по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств.

3.4.1.Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в Журнале заявление.

3.4.2.Для организации проведения приема в организации дополнительного образования и/или ее филиале формируются комиссии по индивидуальному отбору поступающих.

3.4.3.Комиссия по индивидуальному отбору поступающих (далее - комиссия) формируется по каждой дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе в области искусств (далее - предпрофессиональная программа) отдельно.

3.4.4.Состав комиссии, порядок формирования и работы комиссии

определяются локальными актами организации дополнительного образования.

3.4.5.Организация дополнительного образования самостоятельно устанавливает (с учетом федеральных государственных требований):

-требования, предъявляемые к уровню творческих способностей и физическим данным поступающих (по каждой форме проведения отбора);

-систему оценок, применяемую при проведении приема в данной организации дополнительного образования;

-условия и особенности проведения приема для поступающих с ограниченными возможностями здоровья.

3.4.6.На каждом заседании комиссии ведется протокол, в котором отражается мнение всех членов комиссии.

Протоколы заседаний комиссии либо выписки из протоколов хранятся в личном деле обучающегося, поступившего в организацию дополнительного образования на основании результатов отбора поступающих, в течение всего срока хранения личного дела.

3.4.7.Комиссия передает сведения об указанных результатах руководителю организации дополнительного образования не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о результатах отбора.

3.4.8.Прием на обучение по предпрофессиональным программам проводится на основании результатов индивидуального отбора, проводимого в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы творческие способности и физические данные.

Прием проводится комиссией в сроки, установленные локальным актом организации дополнительного образования, - в рамках периода с 15 апреля по 15 июня соответствующего года.

3.4.9.Результаты по каждой форме проведения индивидуального отбора объявляются не позднее трех рабочих дней после проведения приема. Объявление результатов осуществляется путем размещения пофамильного списка-рейтинга с указанием баллов, полученных каждым поступающим, на информационном стенде, а также на официальном сайте организации дополнительного образования.

3.4.10. Родители (законные представители) поступающих вправе подать апелляцию в письменном виде по процедуре и (или) результатам проведения индивидуального отбора в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов отбора поступающих.

3.4.11.Дополнительный индивидуальный отбор поступающих осуществляется в случае наличия свободных мест в сроки, установленные

организацией дополнительного образования (но не позднее 29 августа), в том же порядке, что и отбор поступающих, проводившийся в первоначальные сроки.

3.4.12.На основании результатов индивидуального отбора должностное лицо, в обязанности которого входит ведение делопроизводства, подготавливает проект приказа о приеме на обучение.

3.4.13.Руководитель организации дополнительного образования подписывает приказ о приеме на обучение.

3.4.14.Приказ о приеме на обучение регистрируется в книге приказов по движению обучающихся.

3.4.15.В случае приема на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц изданию приказа о приеме на обучение предшествует заключение договора об образовании.

3.4.16.После издания приказа о приеме на обучение формируется личное дело получателя муниципальной услуги.

3.4.17.Максимальный срок выполнения административной процедуры определяется локальными актами организации дополнительного образования.

3.4.18.Критерий принятия решения - соответствие (несоответствие) получателей муниципальной услуги требованиям, установленным организацией дополнительного образования к уровню творческих способностей и физическим данным поступающих.

3.4.19.Результатом выполнения административной процедуры является договор об образовании (в случае приема на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц), приказ о приеме на обучение, оформление личного дела получателя муниципальной услуги либо отказ в приеме на обучение.

3.4.20.Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.5.Организация образовательной деятельности.

3.5.1.Основанием для начала административной процедуры является приказ о приеме на обучение.

3.5.2.Содержание дополнительных общеразвивающих программ и сроки обучения по ним определяются образовательной программой, разработанной и утвержденной организацией дополнительного образования.

Содержание дополнительных предпрофессиональных программ определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной организацией дополнительного образования, в соответствии с федеральными государственными требованиями.

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-

инвалидов, инвалидов организации дополнительного образования, осуществляющие образовательную деятельность, организуют образовательный процесс по дополнительным общеобразовательным программам с учетом особенностей психофизического развития указанных категорий обучающихся.

Организации дополнительного образования организуют образовательный процесс в соответствии с индивидуальными учебными планами в объединениях по интересам, сформированных в группы обучающихся одного возраста или разных возрастных категорий (разновозрастные группы), являющиеся основным составом объединения (например, клубы, секции, кружки, лаборатории, студии, оркестры, творческие коллективы, ансамбли, театры) (далее - объединения), а также индивидуально.

Образовательная деятельность по дополнительным общеобразовательным программам осуществляется в соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по соответствующим образовательным программам различного уровня и (или) направленности или по соответствующему виду образования, который устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3.5.3.Освоение дополнительных общеобразовательных программ в области искусств завершается итоговой аттестацией.

Обучающимся, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается заверенное печатью организации дополнительного образования свидетельство об освоении указанных программ.

Форма свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств устанавливается Министерством культуры Российской Федерации.

3.5.4.Максимальный срок выполнения административной процедуры.

Срок обучения определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной организацией дополнительного образования.

3.5.5.Результатом выполнения административной процедуры является выдача документа об окончании обучения в организации дополнительного образования.

3.5.6.Способ фиксации - на бумажном носителе.

## 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник управления культуры, спорта и молодёжной политики администрации Яковлевского городского округа (далее - управление культуры).

4.1.2.В ходе текущего контроля начальником управления культуры проверяется:

а)соблюдение сроков выполнения административных процедур;

б)последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;

в)правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.3.Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения руководителями и специалистами организаций дополнительного образования настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.4.По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений, начальник управления культуры дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

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

4.2.1.Проверки могут быть плановыми (не реже 1 раза в 5 лет) и внеплановыми (проводятся в случае необходимости проверки устранения выявленных ранее нарушений, а также при поступлении обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги). В ходе проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2.Для проведения проверки полноты и качества предоставления

муниципальной услуги формируется комиссия.

4.2.3.Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4.Акт подписывается председателем комиссии и утверждается начальником управления культуры.

4.2.5.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.6.По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.Ответственность руководителей и специалистов организаций дополнительного образования за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1.Руководители и специалисты организаций дополнительного образования несут персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.3.2.Персональная ответственность руководителей и специалистов организаций дополнительного образования закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги:

-со стороны начальника управления культуры должен быть постоянным, всесторонним и объективным;

-со стороны граждан, их объединений и организаций - осуществляется путем запроса информации о ходе предоставления муниципальной услуги в установленном настоящим административным регламентом порядке.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, а также их

**должностных лиц**

## Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществлённых) в ходе предоставления Услуги

5.1. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Учреждения и его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

-Нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

-Нарушения срока предоставления муниципальной услуги.

-Требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Яковлевского городского округа по вопросам предоставления муниципальной услуги.

-Внесения платы за предоставление муниципальной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

Отказа заявителю:

-В приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами Яковлевского городского округа для предоставления муниципальной услуги.

-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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами Яковлевского городского округа, настоящим регламентом.

-В исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо в случае нарушения установленного срока таких исправлений.

-Нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

-Приостановления 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами Яковлевского городского округа, настоящим административным регламентом.

-Требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

**Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.3.Жалобы рассматриваются начальником управления культуры спорта и молодёжной политики администрации Яковлевского городского округа, в случае если жалоба подаётся на действия (бездействия) директора Учреждения.

5.4.Жалобы рассматриваются заместителем главы по социальной политике администрации Яковлевского городского округа, в случае если жалоба подаётся на действия (бездействия) начальника управления культуры, спорта и молодёжной политике администрации Яковлевского городского округа.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и регионального портала**

5.5.Жалоба на решения и действия (бездействие) Учреждения, должностного лица Учреждения, директора Учреждения, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Учреждения и официального сайта Управления культуры, спорта и молодёжной политики администрации Яковлевского городского округа или официального сайта администрации Яковлевского городского округа, Единого портала либо

Регионального портала, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

-Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

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

-Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

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

5.7.Полномочия представителя на подписание жалобы должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8.Полномочия лица, действующего от имени организации без доверенности на основании закона, иных нормативных правовых актов и учредительных документов, подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение, а также учредительными документами учреждения.

5.9.Статус и полномочия законных представителей физического лица подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

5.10.Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления.

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

-Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальную услугу документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Яковлевского городского округа.

-В удовлетворении жалобы отказывается.

5.12.Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в части 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13.В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделённые полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15.Положения Федерального закона № 210-ФЗ, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.16.Жалоба подлежит оставлению без ответа по существу в случаях:

-Подачи жалобы в орган или организацию, не уполномоченные на ее рассмотрение.

-Наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

-Если текст жалобы (его часть), фамилия, почтовый адрес и адрес электронной почты не поддаются прочтению.

-Если в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя) или почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ.

-При поступлении в орган или организацию, уполномоченные на рассмотрение жалобы, ходатайства заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

5.17.Мотивированный ответ об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении направляется заявителю (представителю заявителя) в

срок не позднее рабочего дня, следующего за днём принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.18.По желанию заявителя мотивированный ответ также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица). В таком же порядке заявителю (представителю заявителя) направляется мотивированный ответ по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

5.19.В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (представителю заявителя) направляется письменное мотивированное уведомление с указанием оснований (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению).

5.20.Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе. Жалоба, поданная с нарушением правил о компетенции, направляется в срок не позднее трёх рабочих дней со дня ее регистрации, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, с одновременным письменным уведомлением заявителя (его представителя) о переадресации жалобы (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

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

5.21.Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа предоставляющего муниципальную услугу, а так же заинтересованных лиц, регулируется:

-Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Постановлением Правительства РФ от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными

законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных «, и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

-Постановлением правительства Белгородской области от 12 ноября 2012г. № 456-пп О приёме и рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействия) органов исполнительной власти, государственных органов области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих.

5.22.Информация изложенная в данном разделе, размещена в ЕПГУ по адресу: www.gosuslugi.ru

5.23.Организации обеспечивают размещение и актуализацию сведений в данном разделе.

**Приложение 1**
**к административному регламенту**
**предоставления муниципальной услуги**

**«Прием заявлений, зачисление и обучение детей в муниципальных учреждениях дополнительного образования (детские музыкальные школы, детские школы искусств)»**

## Перечень
## организаций, предоставляющих муниципальную услугу

| № п/п | Наименование учреждения | Режим работы | Адрес | Телефон, сайт, электронная почта |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Детская школа искусств г. Строитель | 8:00 - 20:00 вых. воскресенье | 309070, Белгородская обл., Яковлевский р-н., г. Строитель ул. Октябрьская д.2 | 8 (47244) 5-35-93 www.muzdeti.ru muzdeti@yandex.ru |
| 2. | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Детская школа искусств п. Томаровка | 8:00 - 20:00 вых. воскресенье | 309085, Белгородская обл., Яковлевский р-н., п. Томаровка Ул. Ватутина д.3 | 8 (47244) 4-56-04 www.dshi-tomarovka.ru rudnewa.g@mail.ru |
| 3. | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Детская музыкальная школа п. Яковлево | 8:00 - 20:00 вых. воскресенье | 309070, Белгородская обл., Яковлевский р-н., п. Яковлево ул. Октябрьская д.12/1 | 8 (47244) 6-24-13 www.va-dmsh.bel.muzkult.ru muzyakovlevo@yandex.ru |

**Приложение 2**
**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, зачисление и обучение детей в муниципальных учреждениях дополнительного образования (детские музыкальные школы, детские школы искусств)»**

**Форма**

Директору муниципального
бюджетного учреждения
дополнительного образования

_____
(наименование учреждения)

_____
(Ф.И.О. директора)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в _____моего сына (дочь) на обучение по дополнительной_____общеобразовательной программе в области _____ искусства _____ (_____), срок обучения _____

Ф.И.О. ребенка _____

Дата рождения _____

Домашний адрес _____

Телефон_____

Какой музыкальный инструмент имеется дома _____

СОШ № _____

Класс, смена _____

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ

Отец: Ф.И.О. _____

Место работы _____

Занимаемая должность _____

Телефон_____

Мать: Ф.И.О. _____

Место работы _____

Занимаемая должность _____

Телефон _____

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми _____ и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса ознакомлен(а).

Дата «____»_____ 20_____г. Подпись _____

**Дополнительные сведения**

Заполняются при:

- необходимости создания щадящих условий в процессе обучения учащегося;
- сопровождении обучающегося в процессе обучения другими членами семьи (бабушкой, дедушкой, тётей, дядей и т.п.) с указанием Ф.И.О. и телефона сопровождающего).

_____

_____

_____

_____

**Приложение № 3**
**к административному регламенту**
**предоставления муниципальной**
**услуги «Прием заявлений,**
**зачисление и обучение детей в**
**муниципальных учреждениях**
**дополнительного образования**
**(детские музыкальные школы,**
**детские школы искусств)»**

**Форма**

**Заявление**
**о прекращении обучения в учреждении**
**дополнительного образования**
**по выбранной специальности**

Директору муниципального
бюджетного учреждения
дополнительного образования

_____
(наименование учреждения)

_____
(Ф.И.О. директора)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу исключить из числа обучающихся детской школы искусств моего(ю) сына (дочь):

_____

Фамилия, имя, отчество (ребенка), дата рождения

_____

Гражданство ребенка, образовательное учреждение, класс

Сведения о родителях:
Отец: _____
Ф.И.О.

Телефон: домашний _____ служебный _____
Мать: _____
Ф.И.О.

Телефон: домашний _____ служебный _____
Место работы родителей: _____

Дата заполнения:

Подпись _____ «__»_____20__ г.