



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА
БОЛЬШЕГЛУШИЦКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.07.2018 г. № 691

с. Большая Глушица

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования Большеглушицкой Детской музыкальной школе»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального района Большеглушицкий Самарской области, администрация муниципального района Большеглушицкий Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

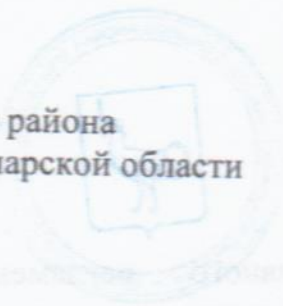
1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования Большеглушицкой Детской музыкальной школе».

2. Со дня вступления в силу настоящего постановления признать утратившим силу постановление администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области от 02.03.2018 г. № 199 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги Дополнительное образование детей и взрослых в Муниципальном бюджетном

образовательном учреждении дополнительного образования Большеглушицкой
Детской музыкальной школе (Большеглушицкий Вестник 2018, 10 марта, № 4
(00059).

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального
опубликования.

Глава муниципального района
Большеглушицкий Самарской области



A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized 'G' followed by a diagonal stroke and a horizontal line.

А.В. Грибеник

Шалимова 8(84673)21033
Щербакова 8(84673)21033

Приложение
к постановлению администрации
муниципального района Большеглушицкий
Самарской области
«Об утверждении Административного
регламента предоставления муниципальной услуги
«Предоставление дополнительного образования
в Муниципальном бюджетном образовательном
учреждении дополнительного образования
Большеглушицкой Детской музыкальной школе»
от 23.07.2019 № 691

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного
образования в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении
дополнительного образования Большеглушицкой Детской музыкальной
школе»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования Большеглушицкой Детской музыкальной школе» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования Большеглушицкой Детской музыкальной школе» (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица (возрастное ограничение – несовершеннолетние дети от 5 до 18 лет и взрослые от 18 лет и старше), заинтересованные в получении муниципальной услуги.

Заявителями и лицами, выступающими от имени заявителей – физических лиц в ходе предоставления муниципальной услуги, являются физическое лицо или его уполномоченный представитель (далее – заявители).

1.3. Информацию о порядке, сроках и процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить:

при личном обращении непосредственно в помещениях Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Большеглушицкой Детской музыкальной школы (далее – МБОУ ДО ДМШ, уполномоченный орган);

1.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается также на официальном сайте МБОУ ДО ДМШ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - dmshbg.smr.muzkult.ru.

1.3.2. Информация о графике проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги и выдачи результатов муниципальной услуги, контактных координатах МБОУ ДО ДМШ: справочные телефоны, почтовый адрес, адрес электронной почты, адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет-сайт) приводится в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

1.3.3. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги могут проводиться в следующих формах:

индивидуальное личное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.3.4. Индивидуальное личное консультирование.

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом МБОУ ДО ДМШ не может превышать 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, должностное лицо МБОУ ДО ДМШ, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

1.3.5. Индивидуальное консультирование по почте.

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес обратившегося за консультацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения.

1.3.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица МБОУ ДО ДМШ, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.7. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте МБОУ ДО ДМШ.

1.3.8. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом МБОУ ДО ДМШ с привлечением средств массовой информации.

1.3.9. Должностные лица МБОУ ДО ДМШ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан обязаны:

уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время личного консультирования и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце личного консультирования и консультирования по телефону должностное лицо МБОУ ДО ДМШ, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги;

давать в простой, доступной форме ответы на письменные обращения при осуществлении консультирования по почте (по электронной почте), содержащие ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы должностного лица МБОУ ДО ДМШ, подписавшего ответ, номер телефона и фамилию исполнителя (должностного лица МБОУ ДО ДМШ, подготовившего ответ).

Должностное лицо МБОУ ДО ДМШ не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения обратившихся за консультацией лиц.

1.3.10. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;

последовательность обращения в МБОУ ДО ДМШ в предоставлении муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номер телефона, адрес официального сайта в сети Интернет, в котором заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

схема размещения должностного лица МБОУ ДО ДМШ и режим его приема; номер кабинета, фамилия, имя, отчество (последние – при наличии) и должность должностного лица;

извлечения из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностного лица МБОУ ДО ДМШ, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.3.11. На официальном сайте МБОУ ДО ДМШ в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полный почтовый адрес МБОУ ДО ДМШ;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;
- адрес электронной почты МБОУ ДО ДМШ;
- полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;
- информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Предоставление дополнительного образования в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования Большеглушицкой Детской музыкальной школе.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования Большеглушицкая Детская музыкальная школа.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) выдача документа об обучении – свидетельства об обучении в МБОУ ДО ДМШ;
- 2) выдача справки об обучении или о периоде обучения в МБОУ ДО ДМШ;

3) принятие решения об отказе в предоставлении дополнительного образования в МБОУ ДО ДМШ.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется:

1) в части рассмотрения заявления о предоставлении дополнительного образования в МБОУ ДО ДМШ, - в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении дополнительного образования в МБОУ ДО ДМШ;

2) в части выдачи документа об обучении – свидетельства об обучении в МБОУ ДО ДМШ, подтверждающего, что обучающийся успешно прошел итоговую аттестацию в МБОУ ДО ДМШ, - в срок, не превышающий сроки в соответствии с реализуемыми образовательными программами со дня зачисления в МБОУ ДО ДМШ;

3) в части выдачи справки об обучении или о периоде обучения в МБОУ ДО ДМШ, подтверждающей, что обучающийся не прошел итоговую аттестацию в МБОУ ДО ДМШ или получил на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, либо освоил часть образовательной программы и (или) отчислен из МБОУ ДО ДМШ, - в срок, не превышающий сроки в соответствии с реализуемыми образовательными программами со дня зачисления в МБОУ ДО ДМШ.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Налоговый кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставление государственных услуг)»;

Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 04.07.2014 № 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.10.2013 № 966 «О лицензировании образовательной деятельности»;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.08.2008 № 1244-р «О концепции развития образования в сфере культуры и искусства в Российской Федерации на 2008 – 2015 годы»;

Устав муниципального района Большеглушицкий Самарской области, зарегистрированный 21.05.2015 года № RU 63 50 40002015001 Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Самарской области;

Устав Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Большеглушицкой Детской музыкальной школы,

утвержденный постановлением администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области от 05.08.2015 г. № 1047;

настоящий Административный регламент.

С текстами федеральных законов можно ознакомиться на Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru). На Официальном интернет-портале правовой информации могут быть размещены (опубликованы) правовые акты Правительства Российской Федерации, других государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, законы и иные правовые акты Самарской области.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

1) заявление о предоставлении дополнительного образования в МБОУ ДО ДМШ (далее – заявление о предоставлении дополнительного образования) по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2) медицинскую справку о состоянии здоровья получателя, подтверждающую отсутствие противопоказаний для занятия данным направлением обучения;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении дополнительного образования обращается представитель заявителя;

2.7. Не допускается требовать от заявителя предоставления иных документов, не указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

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

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие вакантных мест в МБОУ ДО ДМШ в соответствии с предельной численностью обучающихся согласно лицензии;

2) представление неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) наличие противопоказаний для занятий данным видом образовательной деятельности в соответствии с медицинским заключением.

2.10. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме на личном приеме заявителя или по почте, в электронной форме осуществляется в день его поступления в МБОУ ДО ДМШ.

При поступлении в МБОУ ДО ДМШ запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме в нерабочий или праздничный день, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

2.14. Месторасположение помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно определяться с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места размещаются в здании МБОУ ДО ДМШ и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей, места для заполнения запросов (заявлений).

Присутственные места в МБОУ ДО ДМШ оборудуются:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
системой охраны.

Входы и выходы из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест. В местах ожидания организуется предварительная дистанционная запись заинтересованных лиц на прием по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону.

Места для заполнения запросов (заявлений) оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками запросов (заявлений) и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация, указанная в пункте 1.4.11 настоящего Административного регламента.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.15. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами МБОУ ДО ДМШ при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействий) должностных лиц МБОУ ДО ДМШ в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- доля нарушений исполнения Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения

контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

- прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя;

- прием документов при обращении по почте либо в электронной форме;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении и выдача (направление) заявителю документов.

Приём заявления (уведомления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя

3.2. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МБОУ ДО ДМШ с соответствующим запросом (заявлением) и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо МБОУ ДО ДМШ, уполномоченное на прием запроса (заявления) и документов для предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов).

3.4. Должностное лицо, ответственное за прием запроса (заявления) и документов:

- 1) осуществляет прием запроса (заявления) и документов;
- 2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.6 настоящего Административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;
- 3) регистрирует запрос (заявление) в журнале регистрации входящих документов. Под регистрацией в журнале регистрации входящих документов понимается как регистрация запроса на бумажном носителе, так и регистрация запроса в используемой в администрации системе электронного документооборота, обеспечивающей сохранность сведений о регистрации документов. Регистрация в журнале регистрации входящих документов осуществляется последовательно, исходя из времени поступления запросов.

3.5. Если при проверке комплектности представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.6 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием запроса (заявления) и документов, выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным Административным регламентом требованиям, оно уведомляет заявителя о недостающих документах и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя от доработки документов, должностное лицо, ответственное за прием запроса (заявления) и документов, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, должностное лицо, ответственное за прием запроса (заявления) и документов, возвращает документы заявителю.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 15 минут.

3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

- 1) осуществляет прием запроса (заявления) и документов;
- 2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.6 настоящего Административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;
- 3) регистрирует запрос (заявление) в журнале регистрации входящих документов. Под регистрацией в журнале регистрации входящих документов понимается как регистрация запроса на бумажном носителе, так и регистрация запроса в используемой в администрации системе электронного документооборота, обеспечивающей сохранность сведений о регистрации документов. Регистрация в журнале регистрации входящих документов осуществляется последовательно, исходя из времени поступления запросов.

3.5. Если при проверке комплектности представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.6 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием запроса (заявления) и документов, выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным Административным регламентом требованиям, оно уведомляет заявителя о недостающих документах и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя от доработки документов, должностное лицо, ответственное за прием запроса (заявления) и документов, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, должностное лицо, ответственное за прием запроса (заявления) и документов, возвращает документы заявителю.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 15 минут.

3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

3.7. Критерием принятия решения является наличие запроса (заявления) и (или) документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.8. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) в журнале регистрации входящих документов.

Прием документов при обращении по почте либо в электронной форме

3.9. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, является поступление в МБОУ ДО ДМШ по почте либо в электронной форме с помощью автоматизированных информационных систем запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.

3.10. Должностное лицо, ответственное за прием запроса (заявления) и документов:

1) регистрирует поступивший запрос (заявление) в журнале регистрации входящих документов;

2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.6 Административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;

3) уведомляет заявителя по телефону либо подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса) уведомление о регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 2 к Административному регламенту. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в МБОУ ДО ДМШ.

3.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.10 Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

3.12. Критерием принятия решения является наличие запроса (заявления) и (или) документов, представленных по почте либо в электронной форме.

3.13. Результатом административной процедуры является прием

документов, представленных заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) в журнале регистрации входящих документов, уведомление заявителя.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении и выдача (направление) заявителю документов

3.14. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МБОУ ДО ДМШ с соответствующим запросом (заявлением) и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.15. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо МБОУ ДО ДМШ, уполномоченное на анализ документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо).

3.16. При предоставлении муниципальной услуги должностное лицо совершает следующие административные действия:

1) осуществляет проверку документов (информации, содержащейся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента;

2) обеспечивает хранение в бумажном или электронном виде документов (информации), представленной заявителем;

3) проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

4) обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю уведомления о возможности заключения договора об образовании, по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

5) обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) решения МБОУ ДО ДМШ об отказе в предоставлении дополнительного

образования в МБОУ ДО ДМШ, по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту в случае наличия основания (оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.17. Общий максимальный срок административной процедуры, описанной в пункте 3.16 Административного регламента, составляет 5 рабочих дней.

3.18. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента.

3.19. Результатом выполнения рассматриваемой административной процедуры является выдача заявителю документа из числа документов, предусмотренных пунктом 3.16 Административного регламента, посредством направления данного документа заявителю по почте по адресу, содержащемуся в заявлении заявителя, либо предоставления на личном приеме (при соответствующем желании заявителя) не позднее последнего дня срока выполнения административной процедуры. При выдаче документов на личном приеме должностное лицо обязано удостовериться в том, что заявитель имеет полномочия на получение соответствующих документов, в том числе проверить документ, удостоверяющий личность, доверенность или иной документ, подтверждающий полномочие на получение соответствующих документов представителя получателя муниципальной услуги.

3.20. Способом фиксации результата административной процедуры являются предусмотренные пунктом 3.16 Административного регламента документы, направляемые (выдаваемые) заявителю, и их регистрация в журнале регистрации входящих документов.

3.21. Заявитель обязан подписать полученный договор об образовании в срок не позднее 30 дней со дня зачисления получателя муниципальной услуги в МБОУ ДО ДМШ.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением ответственными должностными лицами МБОУ ДО ДМШ положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется главой муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

4.4. Периодичность проведения плановых проверок выполнения МБОУ ДО ДМШ положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, определяются планом работы администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области на текущий год.

4.5. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

4.6. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или на основании обращения заявителя.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются структурным подразделением администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.8. Должностные лица МБОУ ДО ДМШ в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса при проведении проверки направляют затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.9. Административную ответственность, предусмотренную законодательством за несоблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, несут должностные лица МБОУ ДО ДМШ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

4.10. Заявители, направившие заявления о предоставлении муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте. Срок получения такой информации во время приема не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МБОУ ДО ДМШ, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц МБОУ ДО ДМШ, предоставляющего муниципальную услугу

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

5.1. Заявители и иные уполномоченные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги МБОУ ДО ДМШ, предоставляющим муниципальную услугу, должностных лиц МБОУ ДО ДМШ, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель или его законный представитель вправе направить жалобу на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, содержащую требование о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя МБОУ ДО ДМШ, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом МБОУ ДО ДМШ, предоставляющего муниципальную услугу, при получении данным заявителем муниципальной услуги (далее – жалоба).

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МБОУ ДО ДМШ, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МБОУ ДО ДМШ, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем МБОУ ДО ДМШ, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МБОУ ДО ДМШ, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.5. Заявитель или его законный представитель могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами муниципального района Большеглушицкий Самарской области для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами муниципального района Большеглушицкий Самарской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 Самарской области, муниципальными правовыми актами муниципального района Большеглушицкий Самарской области;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами муниципального района Большеглушицкий Самарской области;

отказ МБОУ ДО ДМШ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица МБОУ ДО ДМШ, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в

результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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 Самарской области, муниципальными правовыми актами муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

Исчерпывающий перечень оснований для продления срока рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.6. Основания для продления срока рассмотрения жалобы и случаи, в которых ответ на жалобу не дается, не предусмотрены.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в МБОУ ДО ДМШ, предоставляющий муниципальную услугу, жалобы.

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование МБОУ ДО ДМШ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица МБОУ ДО ДМШ, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) МБОУ ДО ДМШ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица МБОУ ДО ДМШ, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МБОУ ДО ДМШ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица МБОУ ДО ДМШ, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

5.10. Жалоба, поступившая в МБОУ ДО ДМШ, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МБОУ ДО ДМШ, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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 муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами муниципального района Большеглушицкий Самарской области;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление дополнительного
образования в Муниципальном
бюджетном образовательном учреждении
дополнительного образования
Большеглушицкой Детской музыкальной
школе»

Директору
Муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования
Большеглушицкой Детской музыкальной школы

(наименование руководителя и
уполномоченного органа)

фамилия, имя и (при наличии) отчество,

дата и место рождения, адрес места жительства (регистрации)

реквизиты документа, удостоверяющего личность

(наименование, серия и номер, дата выдачи,
наименование органа, выдавшего документ)

номер телефона, факс

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении дополнительного образования в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования Большеглушицкой Детской музыкальной школе

Прошу зачислить в Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования Большеглушицкую Детскую музыкальную школу для получения дополнительного образования по классу

(фамилия, имя и (при наличии) отчество, дата и место рождения, адрес места жительства

регистрации, реквизиты документа, удостоверяющего личность, (наименование, серия и номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

наличие музыкального инструмента - _____,
в настоящее время прохожу обучение в _____,
(наименование образовательной школы)
_____ класс.

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) документ, подтверждающий личность заявителя (получателя);
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением о предоставлении дополнительного образования обращается представитель заявителя).
- 3) медицинская справка о состоянии здоровья получателя, подтверждающую отсутствие противопоказаний для занятия данным направлением обучения.

Прошу результат предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе:

- а) вручить лично;
 - б) направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе.
- (нужное подчеркнуть)

Даю согласие на обработку моих персональных данных и данных получателя, указанных в заявлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.

(подпись)

(фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего лица,

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление дополнительного
образования в Муниципальном
бюджетном образовательном учреждении
дополнительного образования
Большеглушицкой Детской музыкальной
школе»

Бланк уполномоченного органа

ФИО, почтовый адрес получателя
муниципальной услуги

Уведомление о регистрации запроса (заявления),
направленного по почте (в электронной форме)

« ____ » _____ 20__ г.
(дата)

Ваше заявление (уведомление) о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению дополнительного образования в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования Большеглушицкой детской музыкальной школе, направленное Вами в наш адрес по почте (в электронной форме), принято

« ____ » _____ 20__ г. и зарегистрировано № _____.

Должностное лицо МБОУ ДО ДМШ _____

Директор Муниципального бюджетного
образовательного учреждения
дополнительного образования
Большеглушицкой Детской
музыкальной школы
(уполномоченное лицо)

М.П.

(подпись) (фамилия, инициалы)

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление дополнительного
образования в Муниципальном
бюджетном образовательном учреждении
дополнительного образования
Большеглушицкой Детской музыкальной

Бланк уполномоченного органа

ФИО, почтовый адрес получателя
муниципальной услуги

Уведомление о возможности
заключения договора об образовании

Рассмотрев заявление о предоставлении дополнительного образования в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования Большеглушицкой Детской музыкальной школе от «___» _____ 20__ г. № _____, Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования Большеглушицкая Детская музыкальная школа информирует о возможности заключения договора об образовании.

Просим Вас подписать полученный договор об образовании в срок не позднее 30 дней со дня зачисления получателя муниципальной услуги в Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования Большеглушицкую Детскую музыкальную школу.

Директор Муниципального бюджетного
образовательного учреждения
дополнительного образования
Большеглушицкой Детской
музыкальной школы
(уполномоченное лицо)

М.П.

(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление дополнительного
образования в Муниципальном
бюджетном образовательном учреждении
дополнительного образования
Большеглушицкой Детской музыкальной
школе»

Примерная форма решения
(решение принимается в форме приказа МБОУ ДО ДМШ)

Об отказе в дополнительном образовании в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования Большеглушицкой Детской музыкальной школе

Рассмотрев заявление _____ (фамилия, имя и (при наличии) отчество заявителя в родительном падеже) от _____ входящий номер _____ о предоставлении дополнительного образования в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования Большеглушицкой Детской музыкальной школе, в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования Большеглушицкой Детской музыкальной школе», Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования Большеглушицкая Детская музыкальная школа

РЕШИЛО:

1. Отказать _____ (фамилия, имя и (при наличии) отчество заявителю в дательном падеже), имеющему место жительства: _____, дата и место рождения: _____, реквизиты документа, удостоверяющего личность: (наименование, серия и номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ), в заключении договора об образовании.

2. Основанием для отказа является _____¹.

Директор Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Большеглушицкой Детской музыкальной школы

(уполномоченное лицо)

МП

_____ (подпись) (фамилия, инициалы)

¹ Указываются все основания для отказа со ссылкой на соответствующий подпункт (подпункты) пункта 2.9 Административного регламента.

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление дополнительного
образования в Муниципальном
бюджетном образовательном учреждении
дополнительного образования
Большеглушицкой Детской музыкальной
школе»

КОНТАКТНЫЕ КООРДИНАТЫ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО БРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БОЛЬШЕГЛУШИЦКОЙ ДЕТСКОЙ
МУЗЫКАЛЬНОЙ ШКОЛЫ

Почтовый адрес	446180, Самарская область, Большеглушицкий район, с. Большая Глушица, пер. Краснова, д. 4
Адрес Интернет-сайта	dmshbg.smr.muzkult.ru
График работы	Понедельник-Пятница 08.00 – 20.00; Суббота 09.00 – 15.00

Отдел по управлению земельными ресурсами администрации муниципального района
Большеглушицкий Самарской области

Телефон	8(84673) 21173
E-mail	DMSH.B-Glyshica@yandex.ru
Номер кабинета	