



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
«БОРИСОВСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ БОРИСОВСКОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«07» июня 2019 г.

№ 68

**Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги по предоставлению
дополнительного образования в сфере
культуры и искусства на территории
Борисовского района**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и руководствуясь Постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Белгородской области от 30 мая 2011 года № 205-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов», распоряжением администрации Борисовского района от 3 декабря 2013 года № 1633-р «О разработке и утверждении административных регламентов», администрация Борисовского района постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению дополнительного образования в сфере культуры и искусства на территории Борисовского района (прилагается).

2. Отделу информационно-аналитической работы администрации Борисовского района (Бояринцева Н.Н.):

2.1. Обеспечить опубликование настоящего постановления в районной газете "Призыв" и сетевом издании «Призыв 31».

2.2. Разместить в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района "Борисовский район" Белгородской области в разделе «Муниципальные услуги», подразделе «Административные регламенты» настоящее постановление.

2.3. Предоставить справку об опубликовании постановления в районной газете «Призыв», сетевом издании «Призыв 31» и размещении на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района "Борисовский район" Белгородской области в сети Интернет в отдел организационно-контрольной работы администрации района.

3. Управлению культуры администрации Борисовского района (Говорищева И.В.):

3.1. В срок, не превышающий одного рабочего дня со дня официального опубликования данного постановления, обеспечить внесение регламента по предоставлению дополнительного образования в сфере культуры и искусства на территории Борисовского района в информационную систему «Реестр государственных и муниципальных услуг Белгородской области».

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

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по социально-культурному развитию Кравченко С.Н.

**Глава администрации
Борисовского района**



Н.И. Давыдов

Приложение
к постановлению администрации
Борисовского района
от «17» марта 2019 года № 62

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление дополнительного образования в сфере культуры и
искусства на территории Борисовского района»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования в сфере культуры и искусства на территории Борисовского района» разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения, определения порядка, сроков, последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования административного регламента является процедура предоставления муниципальной услуги по дополнительному образованию детей в сфере культуры и искусства Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Борисовская детская школа искусств им. Г.Я Ломакина» (далее - Учреждение).

1.2. Описание заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители).

Потребителями (получателями) муниципальной услуги являются граждане в возрасте от 6,5 до 18 лет.

Получателями услуги являются родители, имеющие намерение получить услугу для несовершеннолетних детей или их представители по доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Борисовский район»

Белгородской области в сети Интернет, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (www.gosuslugi31.ru), на официальном сайте Управления культуры администрации Борисовского района (<http://borisovka-kultura.ru/>) и сайте Учреждения (<https://lomakinmus.bel.muzkult.ru>), на информационном стенде Учреждения, а также предоставляется непосредственно сотрудниками Учреждения.

Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- посредством использования информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования на сайте Учреждения;
- публикации в средствах массовой информации;
- непосредственно в Учреждении, по телефону/факсу либо на информационных стендах.

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

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается сотрудниками Учреждения непосредственно на личном приеме, а также по телефону.

При общении с заявителями (по телефону или лично) сотрудники Учреждения должны корректно и внимательно относиться к заявителям. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

По телефонам Учреждения предоставляется следующая информация:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- о графике приема получателей муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются сотрудниками Учреждения, предоставляющими муниципальную услугу, непосредственно в приемные дни лично или по телефону.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- источник получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- время приема и выдачи документов;
- срок предоставления заявителям результатов предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации проводятся при личном обращении, посредством телефона, в письменном виде.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, сотрудник Учреждения, принявший телефонный звонок, переадресует данный звонок на другое должностное лицо, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном обращении сотрудник Учреждения, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если сотрудник Учреждения не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление дополнительного образования в сфере культуры и искусства на территории Борисовского района».

2.2. Наименование органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу:

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Борисовская детская школа искусств им. Г.Я. Ломакина» расположенное по адресу: п. Борисовка ул. Грайворонская,3.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе, согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Одним из результатов предоставления муниципальной услуги является:

- получение документа (свидетельства), подтверждающего получение соответствующей муниципальной услуги в полном объеме на основании успешного прохождения итоговой аттестации, в соответствии с лицензией;
- академическая справка об успеваемости по предметам, пройденным во время обучения;
- мотивированный отказ от предоставления муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги по дополнительному образованию Учреждением устанавливается в соответствии с реализуемыми образовательными программами дополнительного образования детей, учебным планом, годовым календарным учебным графиком.

Нормативный срок предоставления муниципальной услуги определяется согласно образовательным программам, реализуемых МБУДО «Борисовская детская школа искусств им. Г.Я. Ломакина», оговоренным лицензией на право ведения образовательной деятельности.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района "Борисовский район" Белгородской области в сети Интернет, в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем самостоятельно:

заявление о зачислении в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Борисовская детская школа искусств им. Г.Я. Ломакина» (Приложение №1);

- документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт, военный билет, временное удостоверение личности по форме 2П (когда паспорт находится на оформлении), вид на жительство (предоставляется оригинал документа);

- копия свидетельства о рождении ребенка до 14 лет, с 14 лет – паспорт;

медицинская справка о состоянии здоровья, подтверждающая отсутствие противопоказаний для занятия данным направлением обучения.

При предоставлении заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность. Если заявление предоставляется в электронном виде, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной

цифровой подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг

Отсутствуют.

2.7.1. Запрещено требовать от заявителя:

- предоставление документов или осуществления действий, представление или осуществление которых, не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представление документов и информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления 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 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;

- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Учреждения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора Учреждения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, является не соблюдение требований подраздела 2.6. настоящего административного регламента

2.8.2. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) заявителю с указанием причин отказа и выдается при личном

обращении в день получения документов, при почтовом представлении документов направляется в срок не позднее рабочего дня следующего за днем их поступления.

2.8.3. В случае подачи заявления в электронной форме, решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, направляется заявителю по электронной почте не позднее рабочего дня следующего за днем поступления заявления.

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, прекращения оказания муниципальной услуги

2.9.1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- медицинская справка о состоянии здоровья (заключение врача) установленного образца, указывающая на противопоказания для дальнейших занятий учащегося;

- объявление карантина (приостановки занятий) в установленном порядке;

- заявление родителей (законных представителей) о предоставлении академического отпуска, предоставлении академической справки для перевода в другое образовательное учреждение.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии со временем, указанным в медицинской справке обучающегося, с установленным периодом карантина, с периодом, указанным в заявлении родителей (законных представителей).

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- предоставление заявителем неполного комплекта документов;

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

- отсутствие мест в Учреждении;

- невыполнение либо грубое нарушение потребителем муниципальной услуги Устава Учреждения.

2.9.3. Основания для прекращения предоставления муниципальной услуги:

- окончание курса обучения;

- перевод в другие учреждения дополнительного образования детей;

- медицинское заключение о состоянии здоровья обучающегося;

- заявление родителей (законных представителей) о прекращении обучения.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в течение трех дней с момента принятия соответствующего решения.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Отсутствуют.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, правовыми актами Борисовского района.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, получении результата предоставления услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов и получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Максимальный срок регистрации не может превышать 2 рабочих дня.

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 Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Вход в здание, в котором оказывается Муниципальная услуга, обозначен информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об учреждении: наименование, место нахождения, режим работы.

2.14.2. Помещения (места) для приема получателей Муниципальной услуги, для ожидания и заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги (далее – присутственные места) оборудуются соответствующими указателями.

Присутственные места должны соответствовать комфортным условиям для получателей Муниципальной услуги в соответствии с государственными санитарно-эпидемиологическими нормативами. Для удобства получателей Муниципальной услуги присутственные места по возможности размещаются на нижних этажах зданий, в которых оказывается Муниципальная услуга.

2.14.3. Рабочие места специалистов, оказывающих Муниципальную услугу, оборудуются персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими и сканирующими устройствами.

2.14.4. Места ожидания в очереди для подачи запроса о предоставлении Муниципальной услуги или получения результата Муниципальной услуги должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей, количество которых определяется исходя из возможностей их размещения.

Для создания комфортных условий ожидания на специальных столах могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

2.14.5. Места для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги оборудуются стульями и столами для возможности оформления заявления и обеспечиваются бланками заявлений, образцами их заполнения, ручками и бумагой.

2.14.6. В месте предоставления Муниципальной услуги должен быть туалет со свободным доступом к нему в рабочее время, а также в период с октября по май должен работать гардероб либо размещаться специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.14.7. Информационные стенды с образцами заполненных заявлений о предоставлении Муниципальной услуги, с перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, с визуальной текстовой информацией о порядке предоставления Муниципальной услуги размещаются в непосредственной близости от мест ожидания или заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

2.14.8. Визуальная, текстовая информация на информационных стендах обновляется по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление Муниципальной услуги, и изменения справочных сведений. При изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт размером не менее 14.

2.14.9. Учреждение, предоставляющее Муниципальную услугу, обеспечивает создание инвалидам условий доступности помещений, в том числе:

- 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;

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность инвалидов с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к

месту предоставления Муниципальной услуги, в том числе с помощью работников Управления культуры, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

-возможность для инвалидов с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников Управления культуры;

-содействие инвалиду при входе в объект 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, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

-обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется Муниципальная услуга, инвалида с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности и 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 г. № 386 н;

-предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, Муниципальной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

2.15. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

Показателями доступности и качества предоставления Муниципальной услуги являются:

- а) доступность информации о предоставлении Муниципальной услуги;
- б) возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала;
- в) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
- г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица) по результатам предоставления Муниципальной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц к заявителям;
- д) время ожидания в очереди при подаче заявления - не более 15 минут;

е) срок регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не может превышать одного рабочего дня с момента поступления;

ж) время ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги - не более 15 минут;

з) при получении Муниципальной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами не должно превышать более двух раз с продолжительностью до 15 минут;

и) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления Муниципальной услуги;

к) своевременный прием и регистрация заявления заявителя;

л) удовлетворенность заявителей качеством предоставления Муниципальной услуги;

м) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием (получение) и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги .

3.1.2. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

3.1.3. Формирование результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление Муниципальной услуги (в том числе отказ в предоставлении Муниципальной услуги)

3.2. Прием (получение) и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги при личном обращении или почтовом отправлении, или в электронной форме;

3.2.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются члены приемной комиссии, ежегодно назначаемые приказом руководителя Учреждения. В случае их отсутствия - директор Учреждения;

3.2.3. Специалисты, ответственные за прием документов, осуществляют прием и регистрацию заявлений и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

3.2.4. Специалисты, ответственные за прием документов, осуществляют:

3.2.4.1. Проверку наличия представленных документов в соответствии с подразделом 2.6. настоящего административного регламента и соответствие

требованиям установленными действующими нормативными документами;

3.2.4.2.Регистрирует заявление с приложенными документами в журнале входящей корреспонденции:

3.2.4.3.Подготавливают и выдают (направляют) расписку (сообщение) в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения. В расписке указывается максимальный срок предоставления услуги и телефон для справок.

Дата регистрации заявления с приложенными документами является началом исчисления срока предоставления Муниципальной услуги.

3.2.5..При личном обращении заявителя:

а) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении (наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, повреждений, которые могут повлечь неправильное истолкование) помогают заявителю заполнить заявление.

б) при необходимости делают копии документов. В копии документов делают запись «Сверено с оригиналом» и заверяют подписью, предварительно сверив с оригиналом документов;

в) в случае если документы, не соответствуют требованиям пункта 2.6 настоящего административного регламента, специалисты вправе отказать заявителю в приеме заявления и документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

г) по требованию заявителя подготавливают письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляют, подписывают и выдают на руки.

3.2.5.1. При почтовом получении документов занимаются подготовкой и отправкой почтовой корреспонденции с распиской о получении заявления и документов в соответствии с вложенной описью или решение об отказе в приеме документов.

3.2.5.2. При подаче заявления в электронной форме направляют:

а) сообщение о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

б) решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги на электронную почту заявителя.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры с момента поступления заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги составляет:

3.2.6.1. При личном обращении - один рабочий день;

3.2.6.2. При почтовом получении документов, подаче заявления в электронной форме - два рабочих дня;

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

3.2.7.1.Регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги в журнале регистрации

3.2.7.2.Направление заявителю расписки (сообщения) о получении заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

3.2.7.3.Отказ в приеме документов необходимых для предоставления

Муниципальной услуги.

3.3.Обработка документов (информации), необходимых для предоставления Муниципальной) услуги

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры, от Специалистов, ответственного за прием документов, пакета документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

3.3.2. Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является заместитель Директора Учреждения.

3.3.3. Заместитель Директора Учреждения, ответственный за обработку документов:

а) проводит анализ документов на наличие или отсутствие условий отказа в предоставлении Муниципальной услуги указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента;

б) готовит проект приказа по Учреждению в части положительного решения вопроса или решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

в) передает документы в Комиссию по индивидуальному отбору детей для обучения в Учреждении.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет восемь рабочих дней.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проектов документов:

3.3.5.1 Приказа по Учреждению о приеме учащегося на обучение;

3.3.5. 2. Решения об отказе в приеме на обучение.

3.4.Формирование результата предоставления Муниципальной услуги

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на подписание результата предоставления Муниципальной услуги, проекта документа, подтверждающего предоставление Муниципальной услуги.

3.4.2. Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является Директор учреждения.

3.4.3. Директор Учреждения:

3.4.3.1. проводит логически- формальный анализ предоставленных на подпись проектов документов:

3.4.3.2.подписывает проекты документов;

3.4.3.3.передает документы Специалисту для регистрации и отправления заявителю с учётом заявленной просьбы изложенной в заявлении.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

а) издание приказа о предоставлении Муниципальной услуги с учётом поданного заявления.

б) принятие решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием оснований принятого решения.

Зачисление ребенка в учреждение дополнительного образования детей осуществляется приказом директора на основании решения Комиссии по индивидуальному отбору детей не позднее чем, через 3 рабочих дня после заседания Комиссии по индивидуальному отбору.

3.5. Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление Муниципальной услуги (в том числе отказ в предоставлении Муниципальной услуги)

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, документа, подтверждающего предоставление Муниципальной услуги.

3.5.2. Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, являются Специалисты указанные в пункте 3.2.3 настоящего Регламента (далее - Специалист, ответственный за прием и выдачу документов).

3.5.3. Специалист, ответственный за выдачу документов, выполняет следующие действия:

3.5.3.1. Осуществляет запись в журнале входящей и исходящей корреспонденции по Муниципальной услуге с указанием реквизитов изданного распоряжения (дата, номер), а также даты и номера исходящего документа.

3.5.3.2. В соответствии с просьбой указанной в заявлении осуществляет

а) выдачу под расписку заявителю документов;

б) подготовку, оформление и направление почтового отправления;

в) подготовку и отправление электронных документов.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

а) при направлении ответа в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, не позднее одного рабочего дня после истечения срока принятия решения Комиссией по индивидуальному отбору учащихся (не позднее 33 рабочих дней с момента регистрации заявления);

б) при направлении ответа в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 3-м рабочим днем со дня принятия решения Комиссией по индивидуальному отбору детей (не позднее 34 рабочего дня с момента регистрации заявления).

3.5.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление Муниципальной услуги (в том числе отказ в предоставлении Муниципальной услуги).

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.

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги по дополнительному предпрофессиональному образованию Учреждением дополнительного образования осуществляется ответственными специалистами Управления культуры администрации Борисовского района.

Текущий контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников учреждения дополнительного образования.

Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме инспекционных проверок.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми, оперативными и в виде мониторинга.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий учреждения дополнительного образования детей на текущий год.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Оперативные проверки проводятся в случае поступления в Управление культуры обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

Для проведения проверки Управлением культуры создается комиссия в составе 3 человек.

К проверкам могут привлекаться эксперты из числа работников Управления культуры, работников администрации Борисовского района, работников образовательных учреждений, прошедших соответствующую подготовку, а также представителей других служб, осуществляющих функции контроля и надзора на территории Борисовского района.

Результаты проверки доводятся до учреждения дополнительного образования детей в письменной форме.

Ответственный специалист несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;
- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы;
- полноту предоставленных заявителями документов;
- соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

5.1. Граждане вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц, оказывающих Услугу, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;

б) нарушение срока предоставления Услуги;

в) требование 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 Борисовского района для предоставления Муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района для предоставления Услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района;

е) затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района;

ж) отказ должностного лица или муниципального служащего от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) приостановление предоставления государственной 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 Борисовского района Белгородской области;

5.3. Жалобы на действия (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, подаются начальнику Управления культуры, а на действия (бездействие) начальника Управления культуры - на имя заместителя главы администрации Борисовского района по социально-культурному развитию по адресу: 309340, Белгородская область, Борисовский район, пос. Борисовка, пл. Ушакова, д. 2, телефон: 8 (47246) 5-14-48, график работы: понедельник - пятница: с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут, выходные дни - суббота, воскресенье.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Она может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, сайта органов местного самоуправления муниципального района "Борисовский район" Белгородской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в Управлении культуры администрации Борисовского района по адресу: 309340, Белгородская область, Борисовский район, пос. Борисовка, пл. Ушакова, 5"а". Регистрация жалоб осуществляется главным специалистом Управления культуры администрации Борисовского района и направляется для

рассмотрения адресату, указанному в соответствии с пунктом 3 данного раздела.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления Услуги. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5 данного раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба должна содержать:

а) наименование:

- органа, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, - Управление культуры администрации Борисовского района или Администрация Борисовского района;

- должностного лица или муниципального служащего органа, указанного в п. 5.3;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) Управления культуры администрации Борисовского района, должностного лица или муниципального служащего Управления культуры администрации Борисовского района, уполномоченных предоставлять Услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением Управления культуры администрации Борисовского района, действием (бездействием) должностного лица или муниципального служащего Управления культуры администрации Борисовского района, уполномоченных предоставлять Услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Жалоба регистрируется в течение одного дня со дня поступления.

Жалоба рассматривается должностными лицами, указанными в п. 5.3, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования 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.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

д) принятое по жалобе решение;

е) в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом социальной защиты, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, указанным в пункте 3.

5.12. Жалоба не рассматривается по существу на решения действия (бездействие) должностного лица Учреждения, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего и заявителю отказывается в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) имеется вступившее в законную силу принятое по заявлению (жалобе) с теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по заявлению (жалобе) либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

б) ранее подобная жалоба была рассмотрена (с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям);

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации Борисовского района, в том числе Управления культуры администрации Борисовского района, уполномоченного на предоставление Услуги.

В случае если причины, по которым жалоба на действия (бездействие), решения должностных лиц Учреждения, уполномоченных предоставлять Услугу, не были рассмотрены по существу, в последующем устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

5.13. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

в) в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица, наименование юридического лица, общественного объединения, не являющегося юридическим лицом, направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.14. Жалоба возвращается в случае, если жалоба подписана или подана лицом, не имеющим полномочий на ее подписание, подачу.

Возвращение жалобы заявителю не препятствует повторному обращению заявителя с жалобой после устранения обстоятельств, послуживших основанием для возвращения жалобы.

5.15. На должностное лицо Учреждения, предоставляющего Услугу, действия (бездействие) и (или) решения которых обжалуются, возлагается обязанность документально доказать законность обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений.

Заявитель освобождается от обязанности доказывать незаконность обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений.

В качестве доказательств допускаются любые сведения о фактах, на основе которых устанавливается наличие или отсутствие обстоятельств, обосновывающих требования и возражения сторон, а также иных обстоятельств, имеющих значение для правильного рассмотрения и разрешения жалобы, а также объяснения заинтересованных лиц, заключения экспертов, показания свидетелей, аудио- и видеозаписи, иные документы и материалы.

5.16. До момента вынесения решения по жалобе заявитель вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы. В таком случае рассмотрение жалобы подлежит прекращению.

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

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.18. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной

форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях или признаков состава преступления, глава администрации Борисовского района или первый заместитель главы администрации Борисовского района - руководитель аппарата главы администрации Борисовского района, в который поступила жалоба, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Город

Директору МБУДО
«Борисовская детская школа
искусств им. Г.Я. Ломакина»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в число учащихся учреждения по классу _____
на обучение по дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной
программе, дополнительной общеразвивающей общеобразовательной программе (нужное
подчеркнуть) со сроком обучения 2 года, 3 года, 4 года, 5(6) лет, 8(9) лет (нужное
подчеркнуть) моего _____ (ю) сына _____ (дочь)

ФИО _____
Число, месяц, год рождения _____
Адрес _____

Образовательное учреждение, посещаемое ребенком _____,
класс _____

Детский сад, группа _____

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ:

Отец: фамилия, имя, отчество _____
Место работы _____
Должность _____
Телефон домашний _____ служебный _____ мобильный _____

Мать: фамилия, имя, отчество _____
Место работы _____
Должность _____
Телефон домашний _____ служебный _____ мобильный _____

С уставом, лицензией, нормативными документами, регламентирующими деятельность
учреждения ознакомлен (а).

_____/_____/_____
Подпись _____ расшифровка _____

Даю согласие МБУДО «Борисовская детская школа искусств им. Г.Я. Ломакина» на
автоматизированную, а также без использования автоматизации, обработку моих
персональных данных, а именно – совершение действий, предусмотренных Федеральным
Законом от 27.07. 2006 г. № 152 «О персональных данных».

_____/_____/_____
Подпись _____ расшифровка _____

Подпись _____ Дата заполнения « _____ » _____ 20 _____