



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ БЕЛГОРОДСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

31 » *Март* 2017 г.

№ 44

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования по дополнительным общеобразовательным программам в области искусств бюджетными учреждениями дополнительного образования муниципального района «Белгородский район» Белгородской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации Белгородского района от 31 января 2014 года № 5 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизованных требований к предоставлению муниципальных услуг муниципального района «Белгородский район» Белгородской области администрация Белгородского района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования по дополнительным общеобразовательным программам в области искусств бюджетными учреждениями дополнительного образования муниципального района «Белгородский район» Белгородской области» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Белгородского района от 14 октября 2014 года № 138 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования по программам музыкальной и художественно-эстетической направленности муниципальными бюджетными образовательными учреждениями дополнительного образования детей муниципального района «Белгородский район» Белгородской области».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Знамя» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Белгородский район» Белгородской области www.belrn.ru.

4. Управлению культуры администрации Белгородского района (Калашник Ю.В.) разместить административный регламент, указанный в пункте 1 настоящего постановления, в реестре муниципальных услуг.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на комитет социальной политики администрации Белгородского района (Кулабухова Н.А.).

Информацию о ходе исполнения постановления представлять ежегодно в срок до 1 июля.

Глава администрации
Белгородского района



А.Сергиенко



УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации

Белгородского района

от «31» мая 2017 г. № 74

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
дополнительного образования по дополнительным общеобразовательным
программам в области искусств бюджетными учреждениями
дополнительного образования муниципального района
«Белгородский район» Белгородской области»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования по дополнительным общеобразовательным программам в области искусств бюджетными учреждениями дополнительного образования муниципального района «Белгородский район» (далее - муниципальная услуга, административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для её получения, определяет порядок и стандарт последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги муниципальными бюджетными учреждениями дополнительного образования.

Круг заявителей

2. В качестве заявителей выступают родители, законные представители несовершеннолетних детей или их представители по доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее - заявители).

Получателями муниципальной услуги являются граждане в возрасте от 6 до 18 лет.

3. Интересы заявителей, указанные в пункте 2. настоящего административного регламента могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном законодательном порядке.

4. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными бюджетными учреждениями дополнительного образования муниципального района «Белгородский район» Белгородской области (далее - Учреждение), указанными в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов администрации Белгородского района, Управления культуры администрации Белгородского района (далее – Управление культуры) и Учреждений указаны в приложениях № 1 и № 2 к настоящему административному регламенту.

6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Учреждением посредством размещения информации, в том числе, о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций):

- непосредственно в помещении Учреждения с использованием информационных стендов;

- на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Белгородский район» Белгородской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет» www.belrn.ru;

- на официальном сайте Управления культуры www.ukbelrn.ru;

- на официальном сайте Учреждений, указанных в приложении № 2 к настоящему административному регламенту;

- на Едином портале государственных услуг (www.gosuslugi.ru) путём размещения краткого регламента предоставления муниципальной услуги;

- на региональном Портале государственных муниципальных услуг (функций) Белгородской области (www.gosuslugi.31.ru) путём размещения краткого регламента предоставления муниципальной услуги.

7. Информация об оказании муниципальной услуги представляется:

- по телефонам Учреждений, Управления культуры;

- непосредственно должностными лицами Учреждений, ответственными за предоставление муниципальной услуги, сотрудниками Управления культуры, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

8. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителей, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов, размещается на официальных сайтах, на информационных стендах Учреждений.

9. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается сотрудниками Учреждения непосредственно на личном приеме, по телефону и по электронной почте.

10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники Учреждения в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или Учреждения, в которое обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника,

принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

11. На информационных стендах, расположенных в помещениях, размещается следующая информация:

- местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов и Учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- образцы заполнения заявления;

- процедура предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

- информация о максимальном времени ожидания при обращении за получением муниципальной услуги;

- порядок обжалования, фамилия, имя, отчество, должность лица, осуществляющего рассмотрение жалоб о нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе о нарушении максимального времени ожидания в очереди при обращении за получением муниципальной услуги.

12. На официальных сайтах содержится следующая информация:

- местонахождение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов Учреждений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- процедура предоставления муниципальной услуги;

- порядок рассмотрения обращений заявителей муниципальной услуги;

- перечень получателей муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- бланк заявления;

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

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- информация о максимальном времени ожидания при обращении за получением муниципальной услуги;

- порядок обжалования, фамилия, имя, отчество, должность лица, осуществляющего рассмотрение жалоб о нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, нарушении максимального времени ожидания в очереди при обращении за получением муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

13. наименование муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования по дополнительным общеобразовательным программам в области искусств муниципальными бюджетными учреждениями дополнительного образования муниципального района «Белгородский район» Белгородской области».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

14. Муниципальную услугу предоставляют Учреждения, указанные в приложении № 2 к настоящему административному регламенту, имеющие лицензию на введения образовательной деятельности.

15. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- Управление культуры Белгородской области;
- образовательные организации Белгородского района;
- учреждения культуры Белгородского района.

Результат предоставления муниципальной услуги

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- зачисление ребенка в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования и организация образовательного процесса.
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- предоставление дополнительного образования по дополнительным общеобразовательным программам.

17. Процедура исполнения муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- свидетельства, подтверждающего получение соответствующей муниципальной услуги в полном объеме на основании успешного прохождения итоговой аттестации, предусмотренной программой обучения;
- справки об обучении по предметам, пройденным во время обучения, в случае не прохождения учащимся итоговой аттестации по одному или нескольким предметам, утвержденной директором Учреждения на бланке Учреждения.

Сроки предоставления муниципальной услуги

18. Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с реализуемыми дополнительными общеобразовательными программами дополнительного образования детей, учебным планом, годовым календарным учебным графиком, утвержденными директором Учреждения.

18.1. Сроки обучения по дополнительным общеразвивающим программам и дополнительным предпрофессиональным программам для учащихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов могут быть увеличены с учетом особенностей их психофизического развития в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии - для учащихся с ограниченными возможностями здоровья, а также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации - для учащихся детей-инвалидов и инвалидов.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета», № 7 от 21 января 2009 года);
- Законом Российской Федерации от 9 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» («Российская газета», № 248 от 17 ноября 1992 года);
- Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» («Российская газета», № 147 от 5 августа 1998 года);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168 от 30 июля 2010 года);
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», № 303 от 31 декабря 2012 года);
- Федеральным законом от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 октября 2013 года № 966 «О лицензировании образовательной деятельности» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 44, ст. 5754, от 4 ноября 2013 года);
- Приказом Министерства образования и науки России от 29 августа 2013 года № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» («Российская газета», № 279 от 11 декабря 2013 года);
- Уставом муниципального района «Белгородский район» Белгородской области принятым решением Совета депутатов Белгородского района от 31 июля 2007 года № 309 (газета «Знамя», от 5 сентября 2007 года № 107-108);

- Настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

20. Для получения муниципальной услуги заявители подают заявление о приёме в Учреждение (далее - заявление).

Заявление оформляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

21. К заявлению прилагаются следующие документы:

21.1. Копия документа, удостоверяющий личность подающего заявления родителя (законного представителя) ребенка.

21.2. Вид на жительство (для иностранных граждан) – оригинал и копия.

Заявители, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

21.3. Копия свидетельства о рождении ребёнка до 14 лет, копия паспорта – с 14 лет.

21.4. Медицинская справка о состоянии здоровья.

22. Заявитель предоставляет документы, указанные в 21.1. – 21.4. настоящего административного регламента, самостоятельно.

23. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

24. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную (муниципальную) услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной

(муниципальной) услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ).

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

25. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение неуполномоченного лица;
- к заявлению не приложены документы, указанных в пунктах 21.1. - 21.4.;
- документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления;
- документы имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

26. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 3-х рабочих дней с момента обращения заявителя с документами.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

27. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- медицинская справка о состоянии здоровья (заключение врача);
- объявление карантина (приостановки занятий) в установленном порядке;
- заявление родителей (законных представителей) об отчислении, (предоставление справки об обучении для перевода в другое образовательное учреждение);
- период санаторно-курортного лечения учащегося.

28. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, установленный пунктом 27. настоящего административного регламента, является исчерпывающим.

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

30. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) заявителю с указанием причин и срока приостановления в срок не позднее 3-х рабочих дней с момента принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

31. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка, не позволяющее посещать выбранное направление обучения;
- отрицательный результат вступительного отбора по предпрофессиональным программам, установленный приёмной комиссией;
- отсутствие свободных мест в Учреждении, отсутствие в Учреждении специалистов требуемого профиля.

32. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленный пунктом 31. настоящего административного регламента, является исчерпывающим.

33. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее 3-х рабочих дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

34. Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги являются:

- перевод в другое Учреждение;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка, не позволяющее посещать выбранное направление обучения;
- заявление родителей (законных представителей) о прекращении обучения (приложение № 5 к настоящему административному регламенту);
- отсутствие аттестации по двум и более предметам учебного плана.

35. Отчисление учащегося из Учреждения оформляется приказом директора на основании решения педагогического совета и в трехдневный срок выдается справка об обучении родителю (законному представителю) учащегося. (приложение № 6 к настоящему административному регламенту).

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

36. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

37. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

38. При личном обращении заявителя в Учреждение с запросом о предоставлении муниципальной услуги должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги проводится:

- проверка документов, указанных в пунктах 21.1. - 21.4. административного регламента. Общее время проверки документов составляет 10 мин.

- регистрация запроса в журнале регистрации обращений Учреждения составляет 5 минут.

39. Регистрация запроса, направленного заявителем по почте, осуществляется в день его поступления в Учреждение. В случае поступления запроса в Учреждение в выходной или праздничный день регистрация запроса осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

40. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

41. Места ожидания для представления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями. Количество мест ожидания должно определяться исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

42. Помещения для приема заявителей:

- должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества, режима работы;

- должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц в том числе;

- должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

43. Обеспечение инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;

- возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью

работников, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность 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 объекта;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

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

- надлежащие 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 и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

44. Обеспечение инвалидам условий доступности муниципальной услуги:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

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

- оказание работниками, предоставляющими муниципальную услугу иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;

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

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

45. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- доступность информации о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Учреждения по результатам предоставления муниципальной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц Учреждения к заявителям;
- время ожидания в очереди при подаче заявления - не более 15 минут;
- срок регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут;
- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- своевременный прием и регистрация запроса заявителя;
- удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;
- принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- 46.1. Прием и регистрация заявления и документов.
- 46.2. Обработка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- 46.3. Формирование результата предоставления муниципальной услуги.
- 46.4. Выдача заявителю документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (в том числе отказ в предоставлении муниципальной услуги).
- 46.5. Описание последовательности действий административных процедур административного регламента представлено в блок-схеме приложение № 3 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов

47. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Не позднее, чем за 14 календарных дней до начала приёма документов образовательная организация размещает на своём официальном сайте и на информационном стенде информацию о правилах и порядке приёма детей в учреждение дополнительного образования.

48. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за прием документов.

49. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия:

- предоставляет заявителю бланк заявления;
- контролирует правильность оформления заявления;
- информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- наличие документов, указанных в пунктах 21.1. - 21.4. настоящего административного регламента;

50. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут с момента поступления заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги специалисту, ответственному за прием документов.

51. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистраций заявлений. Заявителю выдается расписка о приеме документов. Способ фиксации – на бумажном носителе.

Обработка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

52. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

53. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за обработку документов.

54. Специалист, ответственный за обработку документов, осуществляет:

- проверку документов, удостоверяющих личность заявителя;
- наличие документов, указанных в пунктах 21.1. - 21.4. настоящего административного регламента.

55. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут с момента поступления документов, необходимых для

оказания муниципальной услуги специалисту ответственному за обработку документов.

Формирование результата предоставления муниципальной услуги

56. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является директор Учреждения.

57. Директор Учреждения приказом утверждает составы комиссий: по проведению приемных испытаний, зачислению детей и апелляционную комиссию. В состав указанных комиссий входят специалисты Учреждения. Председатель комиссии назначается приказом директора Учреждения.

58. Комиссиями по проведению приемных испытаний и зачислению детей осуществляется выявление творческих способностей и (или) физических данных, необходимых для освоения соответствующих образовательных программ в сфере искусств. Учреждение вправе проводить предварительные прослушивания, просмотры, консультации в порядке, установленном Учреждением самостоятельно.

59. Результаты отбора определяются комиссией по зачислению детей. Решение принимается на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном количестве голосов председатель комиссии по зачислению детей обладает правом решающего голоса.

60. Комиссия по зачислению детей передаёт сведения об указанных результатах в комиссию по проведению приемных испытаний не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о результатах отбора.

61. Способ фиксации решения комиссий – протокол заседания комиссий по проведению приемных испытаний, зачислению детей на бумажном носителе.

Учреждение в течение 3 рабочих дней после завершения приемных испытаний размещают результаты на информационных стендах и на официальных сайтах Учреждения.

62. Максимальный срок предоставления административной процедуры составляет 90 календарных дней с момента утверждения состава комиссий по проведению приемных испытаний и зачислению детей до принятия решения о зачислении ребенка или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является зачисление получателя муниципальной услуги в Учреждение или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации – приказ директора Учреждения на бумажном носителе.

Выдача заявителю документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (в том числе отказ в предоставлении муниципальной услуги)

63. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги.

64. В Учреждении реализуются дополнительные общеобразовательные программы – дополнительные общеразвивающие программы, дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств.

65. Основными формами образовательного процесса являются индивидуальные и групповые занятия. Формы контроля: промежуточная и итоговая аттестации.

66. Обучение и воспитание в Учреждениях ведутся на русском языке.

67. Освоение общеобразовательной программы Учреждения завершается обязательной итоговой аттестацией выпускников.

68. Директор Учреждения осуществляет подготовку свидетельства об окончании Учреждения для обучающихся, прошедших полный курс обучения и сдавших выпускные экзамены.

69. Документация по оформлению и выдаче свидетельства об окончании Учреждения выделяется в отдельное делопроизводство. Свидетельство оформляется в соответствии со сводной ведомостью учета успеваемости учащихся. Документы (свидетельства) заверяются печатью на основании решения педагогического совета и приказа директора Учреждения.

70. Свидетельство об окончании Учреждения, выдаются:

- лицам, освоившим общеразвивающие программы в области искусства и успешно прошедшим итоговую аттестацию (приложение № 7 к административному регламенту);

- лицам, освоившим дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств и успешно прошедшим итоговую аттестацию (приложение № 8 к административному регламенту).

71. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выпуску получателя муниципальной услуги из Учреждения составляет 20 рабочих дней с момента сдачи выпускных экзаменов.

72. Учащимся, не завершившим обучение, выдается справка об успеваемости по предметам курса обучения (приложение № 6 к административному регламенту).

73. Вручение документов об окончании Учреждения происходит на торжественном мероприятии в конце учебного года в присутствии педагогического коллектива Учреждения, учащихся и их родителей (законных представителей).

74. Результатом выполнения административной процедуры является

выдача заявителю свидетельства или справки об обучении, подтверждающего предоставление муниципальной услуги.

75. Освоение получателем муниципальной услуги по общеобразовательным программам и выпуск получателя из Учреждения подтверждается приказом директора Учреждения. Способ фиксации – на бумажном носителе.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

77. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

78. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Учреждения.

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

80. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных актов (приказов) Учреждения.

81. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Учреждения. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

82. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Учреждение обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

83. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) Учреждения и его должностных лиц
Информация для заинтересованного лица о его праве подать жалобу**

84. Действия (бездействия) сотрудников Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, могут быть обжалованы в досудебном порядке путем обращения в письменной форме или в форме электронного документа, а также в устной форме (при личном приеме).

**Органы исполнительной власти, государственные
органы области (органы местного самоуправления) и
должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

85. Жалобы рассматриваются директором Учреждения или начальником Управления культуры, в случае если жалоба подается на действия (бездействия) директора Учреждения.

Предмет жалобы

86. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

86.1. Нарушения срока регистрации запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также порядка оформления и выдачи расписки в получении запроса и иных документов (информации) от заявителя.

86.2. Требования от заявителя документов, представление которых заявителем для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами Белгородского района.

86.3. Нарушения срока предоставления муниципальной услуги.

86.4. Отказа заявителю:

86.4.1. В приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами Белгородского района для предоставления муниципальной услуги, по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами Белгородского района.

86.4.2. В предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами Белгородского района.

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

87. Жалобы могут быть поданы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

87.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя).

87.2. При личном обращении заявителя (представителя заявителя).

87.3. Почтовым отправлением.

87.4. С использованием Единого портала.

87.5. С использованием официального сайта органов местного самоуправления муниципального района «Белгородский район» Белгородской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет» www.belrn.ru раздел «Подать жалобу по услуге».

88. Жалоба должна содержать:

88.1. Наименование уполномоченного на рассмотрение жалобы органа либо должность и (или) фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, которому направляется жалоба.

88.2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу либо фамилия, имя, отчество должностного лица Учреждения решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

88.3. 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.

88.4. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) являющейся предметом обжалования.

88.5. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

88.6. Требования заявителя;

88.7. Дата составления жалобы.

88.8. Жалоба должна быть подписана заявителем (его представителем).

Сроки рассмотрения жалобы

89. Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

90. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Результат рассмотрения жалобы

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

- удовлетворение жалобы директором Учреждения или начальником Управления культуры, в случае если жалоба подается на действие (бездействие) директора Учреждения;

- отказ в удовлетворении жалобы.

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

92.1. Подачи жалобы в учреждение, не уполномоченные на ее рассмотрение.

92.2. Наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов его семьи в праве оставить обращение без ответа поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

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

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

93. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностным лицом, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Закон № 210-ФЗ, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры

Порядок информирования заинтересованного лица о результатах рассмотрения жалобы

94. Решения об удовлетворении жалобы и об отказе в ее удовлетворении направляются заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем их принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе. По желанию заявителя решение также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица). В таком же порядке заявителю (представителю заявителя) направляется решение по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (представителю заявителя) направляется письменное мотивированное уведомление с указанием оснований (за исключением случаев, когда в жалобе не

указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

Порядок обжалования решения по жалобе

95. Заявитель вправе обжаловать, принятые в ходе оказания муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу в судебном порядке путем подачи заявления в соответствующий суд в порядке, предусмотренном процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

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

Способы информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы

97. Информирование заявителей о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги, должно осуществляться путем - консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.



Приложение № 1
к административному регламенту
от «31» Май 2017г. № 74

**Информация
об адресах и телефонах администрации Белгородского района и
Управления культуры администрации
Белгородского района Белгородской области**

Администрация Белгородского района:
308007, г. Белгород, ул. Шершнёва, 1-а
Режим работы: с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 14:00
суббота воскресенье – выходной день
тел. 8(4722)26-34-10, факс 8(4722)26-58-50
e-mail: admin@be.belregion.ru, belrn@mail.ru,
официальный сайт органов местного самоуправления муниципального района
«Белгородский район» Белгородской области (www.belrn.ru)

Управление культуры администрации Белгородского района
Белгородской области:
308503, Белгородская область,
Белгородский район, п. Майский, ул. Кирова, д. 6
Режим работы: с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 14:00
суббота воскресенье – выходной день
тел. 8(4722)38-10-04, факс 8(4722)39-10-42
e-mail: kulturabelrayon@yandex.ru, сайт www.ukbelrn.ru



Приложение № 2

к административному регламенту
от «31» *Мая* 2017 г. № *74*

Информация об адресах и телефонах муниципальных бюджетных учреждений дополнительного образования детских школ искусств муниципального района «Белгородский район» Белгородской области

№ п/п	Наименование учреждения	Режим работы	Адрес	Телефон, сайт, электронная почта
1	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Бессоновская детская школа искусств Белгородского района Белгородской области»	9:00 - 20:00 вых. воскресенье	308581, Белгородский р-н, с. Бессоновка, ул. Мичурина, 1 б	8 (4722) 38-92-24 www.bdshi.bel.muzkult.ru bessonovka54@mail.ru
2	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Краснооктябрьская детская школа искусств Белгородского района Белгородской области»	9:00 - 20:00 вых. воскресенье	308591, Белгородский р-н, с. Красный Октябрь, ул. Школьная, 1	8 (4722) 57-12-94 www.kroktdshi.bel.muzkult.ru kroktdshi@yandex.ru
3	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств посёлка Майский Белгородского района Белгородской области»	9:00 - 20:00 вых. воскресенье	308503, Белгородский р-н, п. Майский, ул. Кирова, 6	8 (4722) 39-24-58 www.dshimay.bel.muzkult.ru maiskaya.dshi@yandex.ru
4	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Октябрьская детская школа искусств Белгородского района Белгородской области»	9:00 - 20:00 вых. воскресенье	308590, Белгородский р-н, п. Октябрьский, ул. Чкалова, 32	8 (4722) 57-04-71 www.3loktyabrdshi.okis.ru taranin.stanislav@mail.ru

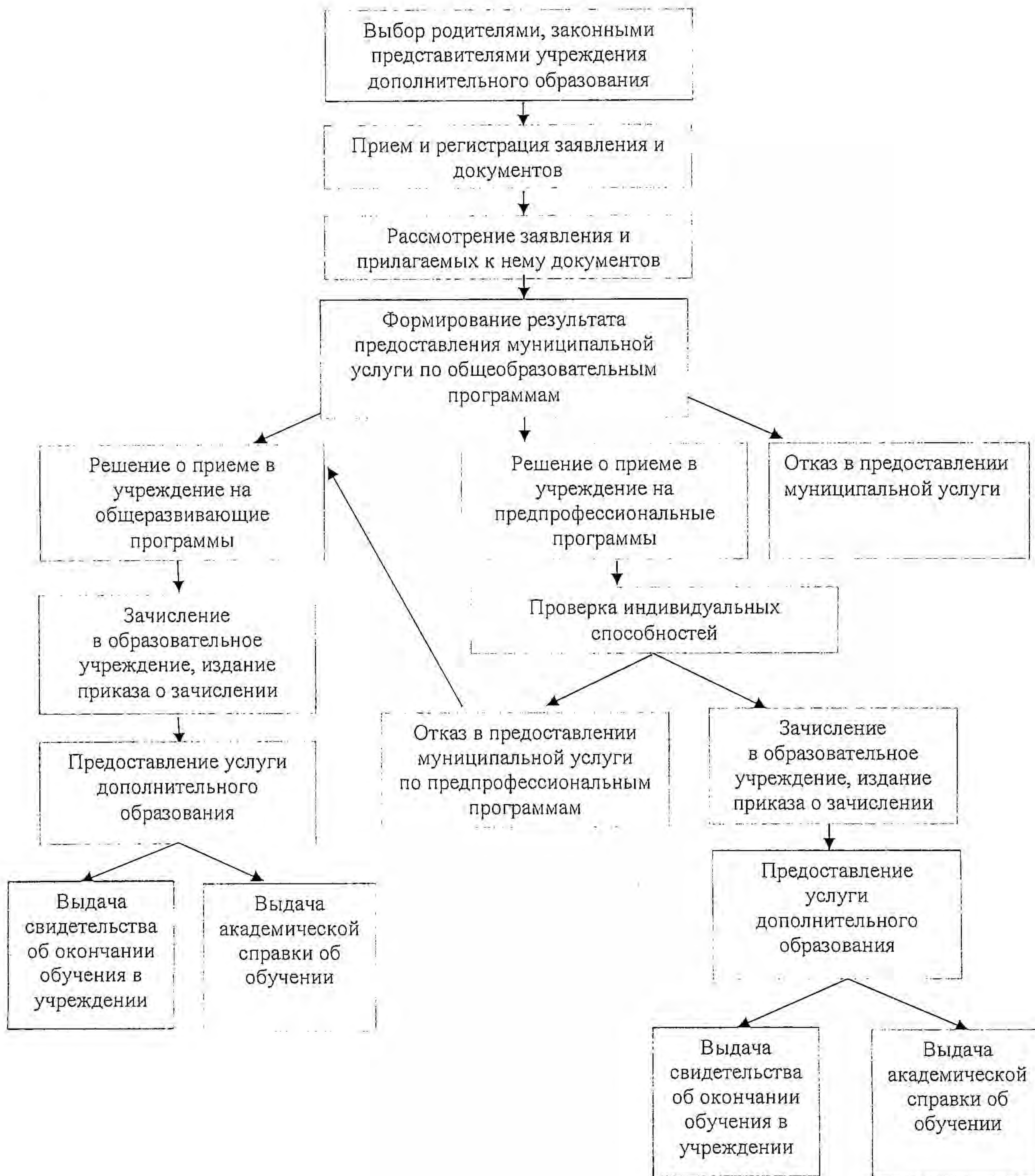
5	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Разуменская детская школа искусств Белгородского района Белгородской области»	9:00 - 20:00 вых. воскресенье	308510, Белгородский р-н, п. Разумное, ул. Юбилейная, 18	8 (4722) 37-41-38 www.r-dshi.bel.muzkult.ru muzrazum@yandex.ru
6	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Северная детская школа искусств Белгородского района Белгородской области»	9:00 - 20:00 вых. воскресенье	308519, Белгородский р-н, п. Северный, ул. Олимпийская, 12	8 (4722) 59-72-21 www.севернаядши.рф nordartschool@yandex.ru
7	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств села Ясные Зори Белгородского района Белгородской области»	9:00 - 20:00 вых. воскресенье	308507, Белгородский р-н, с. Ясные Зори, ул. Кирова, 31	8 (4722) 57-33-36 www.dshi- yazori.bel.muzkult.ru dshisyasnyezory@yandex.ru



Приложение № 3

к административному регламенту
от «31» мая 2017 г. № 44

Блок схема





Приложение № 4

к административному регламенту
от «31» мая 2017 г. № 74**Заявление****родителей, законных представителей о приеме в учреждение
дополнительного образования по выбранной специальности**Директору муниципального
бюджетного учреждения
дополнительного образования_____
(наименование учреждения)_____
(Ф.И.О. директора)_____
(Ф.И.О. родителя, законного представителя)**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять в число обучающихся детской школы искусств моего сына (дочь) для обучения (по дополнительной предпрофессиональной или по дополнительной общеразвивающей общеобразовательной программе в области искусств)

Фамилия, имя, отчество (ребенка)_____
Год, месяц, число рождения_____
Гражданство ребенка_____
Образовательное учреждение, класс

Сведения о родителях:

Отец: _____

Ф.И.О.

Место работы _____

Телефон: домашний _____ служебный _____

Мать _____

Ф.И.О.

Место работы: _____

С Уставом учреждения и нормативными актами ознакомлен(а) и согласен(а).

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 125-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на персональных данных.

Приложение:

- 1) паспорт (документ удостоверяющий личность: военный билет, временное удостоверение личности по форме 2П);
- 2) вид на жительство (предоставляется оригинал документа);
- 3) доверенность (для законных представителей);
- 4) свидетельство о рождении ребёнка до 14 лет, с 14 лет – паспорт (копия);
- 5) медицинская справка о состоянии здоровья ребёнка.

Подпись _____

Дата заполнения
«__» _____ 20__ г.



Приложение № 5

к административному регламенту
от «31» Май 2017 г. № 74

Заявление
родителей, законных представителей о прекращении
обучения в учреждении дополнительного образования
по выбранной специальности

Директору муниципального
бюджетного учреждения
дополнительного образования

_____ (наименование учреждения)

_____ (Ф.И.О. директора)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

_____ (Фамилия, имя, отчество (ребенка), дата рождения)

_____ (Гражданство ребенка, образовательное учреждение, класс)

Сведения о родителях:

Отец: _____ (Ф.И.О.)

Телефон: домашний _____ служебный _____

Мать: _____ (Ф.И.О.)

Телефон: домашний _____ служебный _____

Место работы родителей: _____

Подпись _____

Дата заполнения:
«__» _____ 20__ г.



Приложение № 6

к административному регламенту
от «31» мая 2017 г. № 74

Форма

Левая часть

Титул
Лицевая сторона

Правая часть

	<p style="text-align: center;">СПРАВКА об обучении/периоде обучения</p> <p>В _____ _____ _____ (наименование образовательной организации)</p>
--	--

Оборотная сторона Левая часть	Правая часть																								
<p>1. Фамилия, имя, отчество учащегося</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>За период обучения</p> <p>_____</p> <p>учащийся</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(фамилия, имя, отчество)</p>																								
<p>2. Дата поступления в образовательную организацию</p> <p>_____</p>	<p>Приобрел(а) знания, умения, навыки по учебным предметам в следующем объеме:</p>																								
<p>3. Наименование образовательной программы, срок освоения</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<table border="1"><thead><tr><th>Наименование учебных предметов</th><th>Количество аудиторных часов</th><th>Оценка</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>	Наименование учебных предметов	Количество аудиторных часов	Оценка																					
Наименование учебных предметов	Количество аудиторных часов	Оценка																							
<p>Регистрационный № _____</p> <p>Дата выдачи « ____ » _____ 201__ г.</p> <p>Руководитель образовательной организации</p> <p>_____</p> <p>(ФИО, подпись)</p> <p style="text-align: center;">М.П.</p>	<p>Приказ об отчислении от « ____ » _____ 201__ г. № _____</p> <p>Секретарь _____</p> <p style="text-align: center;">(ФИО, подпись)</p> <p style="text-align: center;">М.П.</p>																								



Приложение № 7
к административному регламенту
от «31» мая 2017 г. № 74
Форма

Левая часть	Правая часть
	СВИДЕТЕЛЬСТВО об освоении дополнительных общеразвивающих общеобразовательных программ в области искусств

Оборотная сторона

Левая часть	Правая часть
СВИДЕТЕЛЬСТВО № _____ Настоящее свидетельство выдано Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ в том, что он (она) в 20 _____ году поступил(а) _____ _____ _____ _____ и в 20 _____ году окончил(а) полный курс названной школы по специальности _____ _____ _____ _____	Приложение к свидетельству № _____ СВЕДЕНИЯ ОБ УСПЕВАЕМОСТИ Предметы учебного плана Оценка 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ 7. _____ 8. _____ 9. _____ 10. _____ 11. _____ 12. _____ Директор школы _____ Зам. директора по учебной работе _____ М.П. « _____ » _____ 20 _____ г.



Приложение № 8

к административному регламенту

от «31» мая 2017 г. № 74

Форма

Левая часть	Правая часть
	СВИДЕТЕЛЬСТВО об освоении дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств

Титул
оборотная сторона

Левая часть	Правая часть	
СВИДЕТЕЛЬСТВО	Наименования учебных предметов	Итоговая оценка
Выдано _____ (фамилия, имя, отчество)	Наименование учебных предметов обязательной части	
об освоении дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области искусств:		

(наименование программы)	Наименование учебных предметов вариативной части	

(срок освоения программы)		

(наименование образовательной организации)	Наименование выпускных экзаменов	

(месторасположение образовательной организации)	Председатель комиссии по итоговой аттестации	
Регистрационный № _____	_____	
Дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ года	(подпись) (фамилия, имя, отчество)	
Руководитель образовательной организации	Секретарь комиссии по итоговой аттестации _____	
_____	_____	
(подпись) (фамилия, имя, отчество)	(подпись) (фамилия, имя, отчество)	
М.П.	М.П.	