



АДМИНИСТРАЦИЯ КИЧМЕНГСКО-ГОРОДЕЦКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 20.06.2019 г. № 523

с. Кичменгский Городок

Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной услуги
по предоставлению дополнительного образования

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Кичменгско-Городецкого муниципального района от 28.03.2011 года № 158 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Кичменгско-Городецкого муниципального района»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению дополнительного образования.
2. Контроль за исполнением постановления возложить на:
 - начальника управления образования администрации района О.А. Дурягину;
 - начальника Управления культуры, молодежной политики, туризма и спорта администрации района О.А. Ладину.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в районной газете «Заря Севера» и подлежит размещению на официальном сайте Кичменгско-Городецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Руководитель администрации района



С.А. Ордин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Кичменгско-Городецкого муниципального
района
от 20 июня 2019 года № 523

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению дополнительного образования (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления данной муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для лиц, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению дополнительного образования детей (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей.

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физическое и (или) юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченный представитель (на основании доверенности, указания закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления), обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Орган, ответственный за организацию, информационное, консультационное и методическое обеспечение предоставления муниципальной услуги - администрация Кичменгско-Городецкого муниципального района в лице управления образования администрации Кичменгско-Городецкого муниципального района и управления культуры, молодежной политики, туризма и спорта администрации Кичменгско-Городецкого муниципального района (далее - Управление).

Муниципальную услугу предоставляют муниципальные образовательные организации Кичменгско-Городецкого муниципального района, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, имеющие лицензию на осуществление образовательной деятельности, подведомственные Управлениям (далее - Учреждение).

Адреса, телефоны для справок, адреса сайтов Управлений и Учреждений представлены в приложении 1 к Административному регламенту.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить следующими способами:

- лично;
- посредством телефонной, факсимильной связи;
- посредством электронной связи;
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах в помещении Учреждения, Управления;
- на официальном сайте Учреждения, Управления;

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального или публичного информирования.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- местонахождение Учреждения, Управления;
- должностные лица/работники, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;
- график работы Учреждения, Управления;
- график личного приема руководителем Учреждения и уполномоченными лицами/работниками, начальником Управления;
- адрес электронной почты Учреждения, Управления;
- порядок приема обращения;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- ход предоставления муниципальной услуги;
- административные действия (процедуры) при предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- досудебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц/работников, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги;
- иная информация о деятельности Управления в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заинтересованных лиц должностное лицо/работник, осуществляющий информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

сообщает наименование Учреждения, Управления, в которое обратился заявитель, свою фамилию, имя, отчество и занимаемую должность;

в вежливой форме четко и подробно информирует обратившегося по интересующим вопросам;

принимает все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц/работников, или сообщает номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо назначает другое удобное время устного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Устное информирование о предоставлении муниципальной услуги должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи.

Время ожидания заинтересованного лица при личном обращении за консультацией не может превышать 15 минут.

Максимальное время устных консультаций, как правило, не должно превышать 10 минут.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на:

информационных стендах Учреждения;
официальном сайте Управления, а в случае отсутствия официального сайта на официальном сайте администрации Кичменгско-Городецкого муниципального района.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление дополнительного образования.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Кичменгско-Городецкого муниципального района в лице Учреждений, подведомственных Управлению.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

- освоение обучающимися дополнительных общеобразовательных программ;
- получение документа установленного образца (свидетельства), подтверждающего получение соответствующей муниципальной услуги в полном объеме на основании успешного прохождения итоговой аттестации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги – с момента зачисления в Учреждение на период нормативных сроков освоения дополнительных общеобразовательных программ.

2.4.2. Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются Учреждением в соответствии с реализуемыми дополнительными общеобразовательными программами и лицензией на образовательную деятельность. Срок реализации дополнительных общеобразовательных программ устанавливается в соответствии с учебными планами Учреждения.

2.4.3. Учебный год в Учреждениях начинается в соответствии с уставом, учебным планом, годовым календарным учебным графиком Учреждения. Продолжительность учебного года составляет не менее 34 недель.

2.4.4. Учреждения несут в установленном законодательством порядке ответственность за реализацию не в полном объеме дополнительных общеобразовательных программ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

- Конституция Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 19.02.1993 года N 4530-I "О вынужденных переселенцах";
- Федеральный закон от 24.11.1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 31.05.2002 года N 62-ФЗ "О гражданстве Российской Федерации";
- Федеральный закон от 25.07.2002 года N 115-ФЗ "О правовом положении

иностранных граждан в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 06.10.2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральный закон от 29.12.2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- приказ Минпросвещения России от 09.11.2018 года № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

- постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 04.07.2014 года N 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»;

- настоящий административный регламент;

- уставы Учреждений.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставить следующие документы:

- заявление по форме (приложение 2 к Административному регламенту);

- медицинская справка о состоянии здоровья обучающегося (заключение о возможности заниматься в области физической культуры и спорта);

- копия свидетельства о рождении (паспорта) несовершеннолетнего (с предъявлением оригинала для сличения);

- при подаче заявления заявителем предъявляется паспорт (иной документ, удостоверяющий личность) заявителя;

- документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя обучающегося на основании доверенности (предъявляется в случае подачи документов лицом, действующим от имени законного представителя ребенка на основании доверенности).

2.6.2. Заявление подается на имя руководителя (директора) Учреждения.

2.6.3. Заявление может быть подано родителями (законными представителями) обучающегося либо им лично при достижении 14 лет.

2.6.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды и инвалиды принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии.

2.6.7. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо обратиться в Учреждение непосредственно либо через сайты или электронную почту Учреждения, указанные в приложении 1 к настоящему регламенту.

2.6.8. Формы заявлений на предоставление муниципальной услуги размещаются на официальном сайте Учреждения, Управления в сети Интернет с возможностью их бесплатного копирования.

Заявление заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки. Заявление заверяется подписью заявителя (его уполномоченного представителя). При

заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

В случае представления документов физическим лицом на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить.

2.7.1. Документы необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

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

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

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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области и муниципальными правовыми актами;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие свободных мест в Учреждении;
- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком Учреждения (для занятий в области физической культуры и спорта);
- не достижение ребенком определенного локальными нормативными актами возраста для обучения в Учреждении;
- предоставление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения;
- текст письменного заявления не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

В целях удовлетворения возросшего спроса населения на услуги в сфере дополнительного образования, расширения видов услуг Учреждения вправе осуществлять платные образовательные услуги, соответствующие уставным целям и задачам.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата

предоставления муниципальной услуги.

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

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 (один) рабочий день с момента подачи заявления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Помещения, предназначенные для ожидания заявителей, оборудуются в соответствии с противопожарными, санитарными правилами и нормами с соблюдением необходимых мер безопасности, располагаются на 1-м этаже, оборудуются достаточным количеством стульев, столами для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

На рабочем месте должностного лица, осуществляющего прием заявителей, располагается табличка с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

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

На информационных стендах размещается информация о:

режиме работы Учреждения, Управления;

графике личного приема руководителями и уполномоченными должностными лицами/работниками Учреждения, Управления;

порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечне нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.13.3. Вход в помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуется пандусом, обеспечивающим беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая лиц, использующих кресла-коляски. Возле входа располагается информационная табличка (вывеска), содержащая информацию о наименовании и режиме работы Учреждения, Управления.

На автомобильной стоянке у здания Учреждения, Управления предусматриваются места для парковки автотранспортных средств заявителей, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Обеспечивается соответствие помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, иным требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.4. В случае если здание, в котором предоставляется муниципальная

услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, Учреждение должно принять меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги или обеспечить предоставление услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- территориальная доступность, наличие необходимого количества парковочных мест;
- доступность предоставления муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- наличие необходимой инфраструктуры – оборудованные места ожидания;
- режим работы, удобный для заявителей;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб, поданных в установленном порядке, на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Для предоставления муниципальной услуги в электронной форме Учреждение обеспечивает:

- доступность заявителям сведений о муниципальной услуге через различные каналы связи, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения результата предоставления муниципальной услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (Приложение 3 к Административному регламенту).

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов от заявителя для зачисления в Учреждение;
- рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- освоение дополнительных общеобразовательных программ;
- получение документа установленного образца (свидетельство, удостоверение), подтверждающего получение соответствующей муниципальной услуги в полном объеме на основании успешного прохождения итоговой аттестации или отказ в его выдачи.

3.3. Прием и регистрация документов от заявителя для зачисления в

Учреждение.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Учреждение заявления о зачислении и необходимых в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента документов.

Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо, назначенное приказом руководителя Учреждения (далее – сотрудник Учреждения).

Заявитель составляет заявление о зачислении ребенка в соответствии с представленным образцом заполнения заявления (Приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

Заявитель может подать заявление о зачислении ребенка:

путем направления письменного заявления почтовой связью или непосредственно на личном приеме;

в электронной форме.

Сотрудник Учреждения в день обращения производит прием от заявителей пакета документов, необходимых для приема в Учреждение.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке, могут заверяться сотрудником Учреждения при сличении их с оригиналом.

Представленные документы в обязательном порядке регистрируются в журнале приема заявлений.

Отказ в приеме и регистрации заявления по любым основаниям недопустим.

Датой принятия к рассмотрению заявления о зачислении в Учреждение и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

При личном обращении заявителю выдается письменное уведомление, подтверждающее прием и регистрацию документов и содержащее следующую информацию:

- входящий номер заявления о зачислении в образовательную организацию;
- перечень представленных документов и отметка об их получении, заверенная подписью секретаря (или ответственного за прием документов) и печатью Учреждения;
- сведения о сроках получения информации о зачислении;
- контактные телефоны Учреждения для получения информации;
- телефоны Управления.

Критерием принятия решения о приеме заявления является поступление заявления и документов, представленных заявителем.

Результатом исполнения административной процедуры является передача заявления о зачислении на рассмотрение руководителю Учреждения и уведомление получателя муниципальной услуги о приеме и регистрации документов на зачисление.

Срок административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Учреждение.

3.4. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является передача заявления о приеме на

рассмотрение руководителю Учреждения.

Должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры, назначается приказом руководителя Учреждения.

Результат исполнения административной процедуры:
приказ руководителя Учреждения о зачислении обучающегося для получения дополнительного образования (далее – приказ о зачислении) и уведомление заявителя муниципальной услуги о зачислении в Учреждение;

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с информированием заявителя о порядке и сроках обжалования отказа.

Критерием принятия решения при рассмотрении вопроса о зачислении в Учреждение является отсутствие основания для отказа предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента.

О принятом решении руководитель Учреждения информирует родителей (законных представителей) в форме уведомления.

В случае издания приказа о зачислении, уведомление оформляется по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

Уведомление направляется заявителю в очной или заочной форме в одном или нескольких видах (бумажном, электронном, бумажно-электронном).

При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде заявителю выдается уведомление, подтверждающее зачисление ребенка в Учреждение, либо уведомление об отказе в зачислении ребенка (приложение 5 к настоящему Административному регламенту), заверенное рукописной подписью руководителя Учреждения.

При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде получателю направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем.

Уведомления получателей муниципальной услуги регистрируются в журнале исходящей документации.

Информирование о результате предоставления муниципальной услуги (зачислении либо отказе в зачислении) также может осуществляться непосредственно при личном обращении заявителя в Учреждение или звонке сотрудника Учреждения на указанный номер получателя.

Правила зачисления в Учреждение определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сведения о зачисленных обучающихся вносятся в учетные (алфавитные) книги обучающихся Учреждения.

При зачислении ребенка в Учреждение руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, дополнительными общеобразовательными программами, реализуемыми образовательной организацией и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Прием на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, а также на места с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами проводится на условиях, определяемых локальными нормативными актами Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. Освоение дополнительных общеобразовательных программ.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является приказ руководителя Учреждения о зачислении.

Ответственным за исполнение административной процедуры является руководитель Учреждения.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду Учреждения.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с годовым календарным учебным графиком, разрабатываемым и утверждаемым Учреждением.

Организация образовательного процесса осуществляется в соответствии с дополнительными общеобразовательными программами и расписанием занятий.

Содержание дополнительных общеразвивающих программ и сроки обучения по ним определяются образовательной программой, разработанной и утвержденной Учреждением. Содержание дополнительных предпрофессиональных программ определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной Учреждением в соответствии с федеральными государственными требованиями.

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

Занятия в объединениях могут проводиться по дополнительным общеобразовательным программам различной направленности (технической, естественнонаучной, физкультурно-спортивной, художественной, туристско-краеведческой, социально-педагогической).

Формы обучения по дополнительным общеобразовательным программам определяются Учреждением самостоятельно, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

При реализации дополнительных общеобразовательных программ могут предусматриваться как аудиторные, так и внеаудиторные (самостоятельные) занятия, которые проводятся по группам или индивидуально.

Учреждения самостоятельно определяют формы аудиторных занятий, а также формы, порядок и периодичность проведения промежуточной аттестации обучающихся.

Количество обучающихся в объединении, их возрастные категории, а также продолжительность учебных занятий в объединении зависят от направленности дополнительных общеобразовательных программ и определяется локальным нормативным актом Учреждения.

Режим работы Учреждения, длительность пребывания в нем обучающихся, а также учебные нагрузки обучающихся не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе санитарно-эпидемиологических правил и нормативов к устройству, содержанию и организации режима работы Учреждений.

Учебная нагрузка обучающихся не должна превышать нормы, определенной санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами (СанПиН 2.4.4.3172-14).

Содержание дополнительного образования и условия организации обучения и воспитания обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов определяются адаптированной образовательной программой.

Обучение по дополнительным общеобразовательным программам обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Результатом административной процедуры является освоение (получение в полном объеме) дополнительных общеобразовательных программ.

3.6. Получение документа установленного образца (свидетельство, удостоверение), подтверждающего получение по соответствующей муниципальной услуги в полном объеме на основании успешного прохождения итоговой аттестации или отказ в его выдаче.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является приказ руководителя Учреждения о допуске обучающихся, освоивших образовательные программы, к итоговой аттестации.

Получение документа или отказ в его выдаче включает в себя следующие административные действия:

- итоговая аттестация;
- выдача документа установленного образца (свидетельства) или отказ в его выдаче.

Документ установленного образца не выдается в случае, если:

- получатель муниципальной услуги не прошел итоговую аттестацию;
- данное административное действие не предусмотрено уставом Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

Критерием принятия решения при получении установленного образца является успешное прохождение итоговой аттестации.

Результатом административной процедуры является получение заявителем муниципальной услуги документа установленного образца, подтверждающего получение соответствующей муниципальной услуги в полном объеме.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за принятием решения, соблюдением и исполнением положений Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет руководитель Учреждения непосредственно при предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением и исполнением положений Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги работниками Учреждения, осуществляет руководитель Управления.

Оценка качества предоставляемой муниципальной услуги включает в себя

проведение следующих мероприятий: проверки, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление заключений по результатам проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению аналогичных нарушений.

Мероприятия, направленные на оценку качества предоставляемой муниципальной услуги, осуществляются путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся 1 раз в год. Дата проведения проверки устанавливается Управлением и доводится до сведения ответственных лиц за предоставление муниципальной услуги в срок не позднее 1 месяца до начала проверки.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя, инициативе органов, уполномоченных на осуществление контроля.

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки, нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается руководителем Управления.

4.3. Ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований Административного регламента возлагается на работников Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействий), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействий), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействий) в судебном порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не

предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных п. 4 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

Жалоба регистрируется в день ее поступления.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего.

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего административного регламента заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8. настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8. настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение 1
к Административному
регламенту

Адрес, телефон для справок, адрес официального сайта Управлений

N п/п	Наименование Управлений	Адрес места нахождения	Телефон для справок, адрес сайта	График работы	График личного приема
1	Управление образования администрации и Кичменгско- Городецкого муниципально го района	Вологодская область, Кичменгско- Городецкий район, с. Кичменгский Городок, ул. Школьная, д.3а https://u15.edu35.ru	(81740) 2-24-22 https://u15.edu35.ru/	График работы Управления: понедельник - пятница с 8.30 до 17.00, перерыв на обед с 12.30 до 14.00; Выходные дни: суббота, воскресенье. Продолительно сть рабочего дня, непосредственно предшествующе го нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.	График личного приема руководите лем Управления и уполномоче нными лицами/раб отниками: среда, пятница с 09.00 до 12.00
2	Управление культуры, молодежной политики, туризма и спорта администрации и Кичменгско- Городецкого муниципально го района	Вологодская область, Кичменгско- Городецкий район, с. Кичменгский Городок, ул. Центральная, д.	(81740) 2-15-52	График работы Управления: понедельник - пятница с 8.30 до 17.00, перерыв на обед с 12.30 до 14.00; Выходные дни: суббота, воскресенье. Продолительно сть рабочего дня, непосредственно предшествующе го нерабочему праздничному	График личного приема руководите лем Управления и уполномоче нными лицами/раб отниками: вторник, четверг с 09.00 до 12.00

				дню, уменьшается на один час.	
--	--	--	--	-------------------------------------	--

Адреса, телефоны для справок, адреса официальных сайтов Учреждений

N п/п	Наименование Учреждения	Адрес	Телефон для справок	Адрес сайта
1	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Кичменгско- Городецкий центр дополнительного образования» (МБОУ ДО «Кичменгско- Городецкий ЦДО»)	161400, Вологодская область, Кичменгско- Городецкий район, с. Кичменгский Городок, ул. Дошкольная, д. 1	(81740) 2- 17-81	http://d15302.edu35.ru/
2	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Кичменгско- Городецкая детская школа искусств им. Н.П.Парушева» (МБУДО «Кичменгско- Городецкая ДШИ им.Н.П.Парушева»)	161400, Вологодская область, Кичменгско- Городецкий район, с.Кичменгский Городок, ул.Советская, 11	(81740) 2- 11-00	https://dshi- kichgorod.vlg.muzkult.ru/

Приложение 2
к Административному регламенту

Форма
Руководителю (директору)
(наименование образовательной
организации)

(Ф.И.О. руководителя (директора)
Образовательной организации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в число обучающихся образовательной организации
моего сына (дочь)

(фамилия, имя, отчество (последнее -при наличии)
несовершеннолетнего ребенка или совершеннолетнего
гражданина)
по дополнительной предпрофессиональной/общеразвивающей (подчеркнуть
нужное)
программе _____
(полное наименование программы в соответствии с уставом
образовательной организации)

1. Дата рождения: " _____ " _____ 20 ____ г.
2. Адрес места жительства: _____.
3. Образовательное учреждение _____ класс _____.

Заявители муниципальной услуги:

Мать:

1. Ф.И.О. _____.
2. Контактный телефон _____.
3. E-mail (указывается по желанию): _____.

Отец:

1. Ф.И.О. _____.
2. Контактный телефон _____.
3. E-mail (указывается по желанию): _____.

Иной законный представитель:

1. Ф.И.О. _____.
2. Контактный телефон _____.
3. E-mail (указывается по желанию): _____.

В отдельных случаях предоставляется информация о лице,
действующем

от имени законного представителя ребенка на основании доверенности:

1. Ф.И.О. _____.
2. Контактный телефон _____.
3. E-mail (указывается по желанию): _____.

Для Муниципального бюджетного учреждения дополнительного
образования «Кичменгско-Городецкая детская школа искусств им.
Н. П. Парушева»:

На проведение процедуры индивидуального отбора лиц, поступающих в целях обучения по образовательной предпрофессиональной программе в области искусств, согласен (согласна).

Ознакомлен/а с уставом образовательного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись)

Дата подачи заявления: " ____ " _____ 20 ____ г.

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись заявителя)

Способ получения ответа:

☐ Почтой

☐ Лично

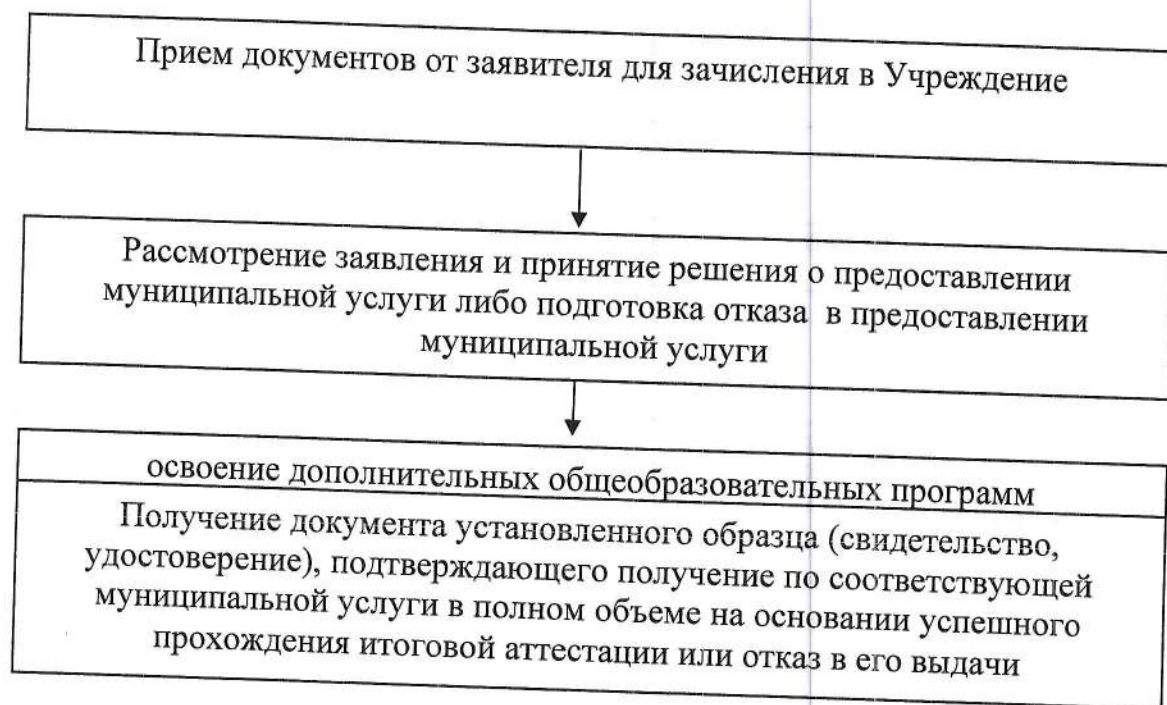
☐ E-mail

Приложение к заявлению: согласие на обработку персональных данных.

Для Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Кичменгско-Городецкая детская школа искусств им. Н.П. Парушева»:

Музыкальное отделение	слух		ритм		память	
Художественное отделение	фантазия		композиция		цветоощущение	
Хореографическое отделение	гибкость	прыжок	выворотность	шаг	танцевальная комбинация	ритм

Блок-схема
последовательности административных процедур при предоставлении
муниципальной услуги



Приложение 4
к Административному регламенту

**Уведомление
о зачислении гражданина в Учреждение**

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию было принято решение (приказ от №) зачислить

(Ф.И.О. ребенка)

В _____
(наименование образовательной организации)

(Ф.И.О. директора
образовательной организации)
организации)

(подпись директора
образовательной

«__» _____ 20__ г.

Приложение 5
к Административному регламенту

Уведомление
об отказе в зачислении гражданина в Учреждение

Уважаемый (ая)

Уведомляем Вас _____
(имя, отчество заявителя)
о том, что в связи с
и _____ на основании
в приеме Вас/Вашего ребенка
_____ (Ф.И.О.)
в отказано. _____
(наименование образовательной организации)

(Ф.И.О. директора
образовательной организации)

(подпись директора
образовательной организации)

