

Кузнецов

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЕЙСКОГО РАЙОНА
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.03.2021

№ 176

г. Зея

О внесении изменений в
постановление администрации
Зейского района от 27.03.2019
№ 210

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Зейского района от 28.10.2020 г. № 747 «О создании муниципального казенного учреждения «Отдел культуры, архивного дела, молодежной политики и спорта администрации Зейского района», Уставом МКУ «Отдела культуры, архивного дела, молодежной политики и спорта администрации Зейского района», администрация Зейского района

п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в постановление администрации Зейского района от 27.03.2019 № 210 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ» следующие изменения:

1.1. В тексте административного регламента:

1) в пункте 1.1 раздела 1 слова «Отдел культуры, спорта и архивного дела администрации Зейского района Амурской области» заменить словами «муниципальное казенное учреждение «Отдел культуры, архивного дела, молодежной политики и спорта администрации Зейского района».

2) дополнить абзацами одиннадцатым и двенадцатым пункт 2.6. раздел 2 следующего содержания:

«Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" («Российская газета», 30.07.2010, № 168; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 19.07.2018 года № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг»

3) Исключить абзацы третий, четвертый, пятый пункта 2.19. раздела 2.

Глава Зейского района



Д.А. Василенко

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Зейского района
от 27.03.2020 № 210

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Реализация дополнительных общеобразовательных
предпрофессиональных программ»**

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ» (далее - административный регламент) учреждениями дополнительного образования, подведомственных муниципальному казённому учреждению «Отделу культуры, архивного дела, молодежной политики и спорта администрации Зейского района» (далее – Отдел), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения сроков, состава и последовательности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Амурской области, муниципальным правовым актам.

**Описание заявителей, а также физических и юридических лиц,
имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации
либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном
законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их
имени при взаимодействии с соответствующими органами местного
самоуправления и иными организациями при предоставлении
муниципальной услуги**

1.2. Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, законные представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, Амурской области или на основании

доверенности.

Получателями муниципальной услуги являются физические лица (далее - получатели услуги):

- дети от 3 лет и до 18 лет, их родители (законные представители), в соответствии с утвержденными общеобразовательными программами;
- дети с 6 лет 6 месяцев и до 18, их родители (законные представители), совершеннолетние, достигшие 18-летнего возраста, при реализации дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ.

Указанная услуга предоставляется людям независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещается:

- на информационных стендах, расположенных в здании по месту нахождения МУ ДО «Музыкальная школа Зейского района» (далее – Учреждение) по адресу: 676201, с.Овсянка, ул.Советская, дом 79;
- на информационных стендах, расположенных в здании по месту нахождения структурного подразделения п.Береговой: 676208, п.Береговой, ул. Гагарина, дом 7;
- на информационных стендах, расположенных в здании по месту нахождения структурного подразделения п.Верхнезейск: 676239, п.Верхнезейск, дом 59;
- в раздаточных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках), находящихся в Учреждении, его структурных подразделениях, Отделе;
- на официальном сайте МУ ДО «Музыкальная школа Зейского района»: <http://muzovs.amurschool.ru/> и в социальных сетях.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру Учреждения: 8 (41658) 41-4-26; по номеру Отдела 8 (41658) 2-40-14;
- при личном обращении в Учреждение или структурные подразделения Учреждения по адресам:

676201, с. Овсянка, ул. Советская, дом 79;

676208, п. Береговой, ул. Гагарина, дом 7;

676239, п. Верхнезейск, дом 5;

- путем публичного информирования.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются сотрудниками Учреждения (Отдела), отвечающими за предоставление информации о предоставлении муниципальной услуги.

Консультация дается сотрудником в подробной и в вежливой (корректной) форме, начинается с информации о наименовании учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, отвечающего за консультирование. Время разговора при предоставлении консультации по телефону не должно превышать 10 минут. При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно

ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

В Учреждении созданы условия с использованием всех ресурсов для ознакомления получателей услуги со свидетельством о государственной регистрации, с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с учебной документацией и другими документами, регламентирующими учреждение и осуществление образовательной деятельности. На информационных стендах образовательного учреждения размещены тексты уставов, правил внутреннего распорядка; информации об органах местного самоуправления и их должностных лиц (с указанием способов связи с ними) и иных учреждений, осуществляющих контроль и надзор за соблюдением, обеспечением и защитой прав ребенка.

Муниципальная услуга через Государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Амурской области» в г. Зея не предоставляется.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Реализация дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ».

Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным учреждением дополнительного образования «Музыкальная школа Зейского района» и структурными подразделениями, входящими в состав Учреждения:

- Структурное подразделение п. Береговой;
- Структурное подразделение п. Верхнезейск.

Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Учреждение, структурные подразделения не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги,

государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является: получение документа установленного образца или справки Учреждения дополнительного образования о получении услуги в полном объеме.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента приема ребенка в Учреждение и до окончания обучения в соответствии с реализуемыми образовательными программами дополнительного образования (в соответствии с лицензией на дополнительные образовательные услуги).

Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются в соответствии с действующим законодательством, учебным планом и уставом Учреждения и составляют (5)6 или 7(8) летние сроки обучения в зависимости от выбранной дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области искусств или дополнительной общеразвивающей программы.

Прием детей в Учреждение осуществляется в период с 15 мая по 10 июня и с 10 августа по 30 августа текущего года.

Для обеспечения выполнения установленного муниципального задания в части контрольных цифр контингента обучающихся, Учреждение вправе производить прием обучающихся на свободные ученические места в течение всего календарного года.

Прием в Учреждение обучающихся по переводу из других учреждений дополнительного образования осуществляется на основании академической справки, прослушивания (просмотра) и решения приемной комиссии.

Комплектование в Учреждении осуществляется на учебный год (по состоянию на 1 сентября текущего года) в пределах квоты, оговоренной муниципальным заданием и лицензией на право ведения образовательной деятельности.

Возраст детей, принимаемых в Учреждение, определяется Уставом Учреждения и учебными планами, рекомендованными к применению Министерством культуры РФ.

Решение о зачислении в Учреждение принимается по результатам рассмотрения заявления о приеме обучающегося в Учреждение и иных представленных получателем документов до 31 августа текущего года, для поступающих в течение учебного года – в день обращения.

Учебный год в Учреждении начинается 01 сентября. Если это число приходится на выходной день, то учебный год начинается в следующий за ним рабочий день.

Освоение образовательных программ в Учреждении завершается обязательной итоговой аттестацией выпускников в форме экзамена.

Учреждение несет в установленном законодательством порядке ответственность за реализацию не в полном объеме образовательных программ дополнительного образования.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989; «Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);

- Конституция Российской Федерации (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, «Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 18.12.2006 № 230-ФЗ («Парламентская газета», 21.12.2006, № 214-215; «Российская газета», 22.12.2006 № 289; «Собрание законодательства РФ», 25.12.2006 № 52(14), ст. 5496);

- Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 01.01.1996, № 1, ст. 16; «Российская газета», 27.01.1996, № 17);

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001, № 195-ФЗ («Российская газета», 31.12.2001, № 256; «Парламентская газета» 05.01.2002, № 2-5; «Собрание законодательства РФ», 07.01.2002, № 1 (4.1), ст.1);

- Федеральный закон Российской Федерации от 25.10.1991 № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 12.12.1991, № 50, ст.1740);

- Федеральный закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» («Собрание законодательства РФ» 15.01.1996, № 3, ст. 140; «Российская газета», 16.01.1996, № 8; первоначальный текст документа опубликован в издании «Ведомости СНД и ВС РСФСР», 09.04.1992, № 15, ст. 766);

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012; «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (4.1), ст. 7598; «Российская газета», 31.12.2012, № 303);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010 № 168; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст.4179);

- Федеральным законом от 19.07.2018 года № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802; «Российская газета», 05.08.1998, № 147);

- Федеральный закон от 29.06.2013 № 135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» и отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях защиты детей от информации, пропагандирующей отрицание традиционных семейных ценностей» (официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 30.06.2013; «Собрание законодательства РФ», 01.07.2013, № 26, ст. 3208; «Российская газета», 02.07.2013, № 141; «Парламентская газета», 5-11.07.2013 г. № 24);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»(официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012; «Собрание законодательства РФ», 26.08.2013, № 34, ст. 4437; «Российская газета», 23.08.2013, № 187);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 23.11.2009 № 944 «Об утверждении Перечня видов деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования и социальной сфере, осуществляемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых плановые проверки проводятся с установленной периодичностью» («Собрание законодательства РФ», 30.11.2009, № 48, ст. 5824; «Российская газета», 27.11.2009, № 226);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.10.2013 № 966 «Об лицензировании образовательной деятельности»(официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.10.2013; «Собрание законодательства РФ», 04.11.2013, № 44, ст. 5764);

- Постановление Правительства РФ от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 12.08.2013; «Собрание законодательства РФ», 19.08.2013, № 33, ст. 4381);

- Постановление Правительства РФ от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 15.07.2013; «Собрание законодательства РФ», 22.07.2013, № 29, ст. 3964);

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 04.07.2014 № 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей» («Российская газета», 03.10.2014, № 226);

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.08.2008 № 1244-р «Об утверждении Концепции развития образования в сфере культуры и искусства в Российской Федерации на 2008-2015 годы» («Собрание законодательства РФ», 01.09.2008, № 35, ст.4069);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.02.2012 № 118 «Об утверждении перечней показателей качества государственных услуг, оказываемых, подведомственными министерству образования и науки Российской Федерации Федеральными государственными учреждениями в качестве основных видов деятельности» («Администратор образования», июнь, 2012, № 12);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 462 «Об утверждении Порядка проведения самообследования образовательной организацией» («Российская газета», 12.07.2013, № 151);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» («Российская газета», 04.06.2014, №124);

- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761 н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» («Российская газета», 20.10.2010, № 237);

- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 09.02.2012 № 86 «Об утверждении Положения о порядке и формах проведения итоговой аттестации обучающихся, освоивших дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области искусств» («Российская газета», 28.03.2012, № 67);

- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 12.03.2012 № 162 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области музыкального искусства «Народные инструменты» и сроку обучения по этой программе» («Российская газета», 01.06.2012, № 124);

- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 12.03.2012 № 163 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области музыкального искусства «Фортепиано» и сроку обучения по этой программе» («Российская газета», 01.06.2012, № 124);

- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 16.07.2013 № 998 «Об утверждении перечня дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств» («Российская газета», 14.08.2013, № 178);

- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 10.07.2013 № 975 «Об утверждении формы свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 14.10.2013, № 41).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для

предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их представления

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления предусмотрены настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Учреждение при личном обращении:

- письменное заявление установленного образца (приложение № 1);
- копию свидетельства о рождении;
- медицинский документ (справка от врача), подтверждающие возможность детей осваивать образовательные программы в области выбранного вида искусства;

Для детей до 14 лет:

- заявление родителей (законных представителей) ребенка на имя директора Учреждения;

Для детей, достигших 14-летнего возраста:

- заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся либо самих обучающихся, с обязательным письменным согласием родителей (законных представителей) обучающегося на имя директора Учреждения;

Для совершеннолетних обучающихся, достигших 18-летнего возраста (взрослых):

- личное заявление на имя директора Учреждения.

Заявление подается по форме, соответствующей приложению № 1 к административному регламенту.

В случае если желающий заниматься ребенок проходил обучение в ином учреждении дополнительного образования и собирается продолжить обучение, он или его родитель (законный представитель) дополнительно должен представить документ, подтверждающий предшествующее обучение в другом учреждении по избранному профилю.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.9. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ.

- предоставления документов и информации и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ.

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

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- при предоставлении родителями (законными представителями) документов, не соответствующих установленным требованиям;

- при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком Учреждения;

- возраст ребенка менее минимального или более максимального значения, предусмотренного Уставом Учреждения.

- отсутствие свободных мест в Учреждении;

- неудовлетворительный результат по итогам индивидуального отбора на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств, проводимого в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы творческие способности и физические данные, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере культуры, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.8. административного регламента.

2.12. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

- собственная инициатива обучающегося (согласие его родителей, законных представителей) на основании заявления;
- на период болезни обучающегося (на основании предоставления медицинской справки);
- на период карантина или прекращения занятий по погодно-климатическим условиям;
- при наличии соответствующего заявления заявителя муниципальной услуги на период санаторно-курортного лечения обучающегося;
- при предоставлении заявителем документов, являющихся основанием для приостановления оказания муниципальной услуги;
- при невыполнении заявителем условий договора;
- наличие иных оснований, установленных действующим законодательством.

Обучающиеся, не освоившие программу учебного года и имеющие академическую задолженность по одному или более предметам, по решению Педагогического Совета школы:

- остаются на повторное обучение;
- продолжают обучение с условием ликвидации академической задолженности в течение установленного срока. Ответственность за ликвидацию задолженности возлагается на родителей (законных представителей) обучающихся. Учреждение должно создать условия для ликвидации академической задолженности обучающегося и обеспечить контроль за ее ликвидацией;
- переводятся на другой вид образовательной программы;
- отчисляются из Учреждения.

Отчисление обучающихся из Учреждения осуществляется по следующим основаниям:

1. за неуспеваемость по одной и более из учебных дисциплин основного учебного плана при аттестации по итогам за год;
2. отсутствие ребенка (обучающегося) в Учреждении более 1 месяца без уважительной причины;
3. неудовлетворительное поведение, несоблюдение Устава Учреждения, других грубых нарушений (по решению Педагогического Совета);
4. по заявлению от родителей (без решения Педагогического Совета).

При приостановлении оказания муниципальной услуги (за исключением случаев, когда оказание муниципальной услуги приостанавливается по заявлению родителей (законных представителей) Учреждение за 7 дней до отчисления обучающегося письменно уведомляет родителей (законных представителей) о причинах и дате отчисления обучающегося.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявителя информируют о принятом решении с обоснованием причин такого отказа в срок не позднее 10 рабочих дней, следующих за днем принятия указанного решения.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.11 административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе

(документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

2.14. Основания для взимания государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

2.15. Порядок, размер, основания взимания платы и методика ее расчета отсутствуют.

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 Амурской области и Зейского района

2.16. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги осуществляются на безвозмездной основе.

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

2.17. Прием и регистрация заявления на оказание муниципальной услуги осуществляется на основании объявления Учреждения о наборе детей на обучение на новый учебный год.

Максимальное время ожидания в очереди – 15 мин. При приеме заявления на предоставление муниципальной услуги Секретарь учебной части проверяет правильность его оформления и полноту заполнения. После рассмотрения документов Секретарь учебной части вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений и вручает получателю расписку о получении документов с указанием даты и времени вступительных испытаний. Время, затраченное на процедуру – 10 минут.

При отсутствии свободных мест в Учреждении поданное заявление ставится в очередь. При наступлении очередности заявителя (появлении свободных мест) Учреждение уведомляет об этом заявителя в течение 3 дней с момента появления свободных мест.

После зачисления детей, имеющих преимущественное право на зачисление, на оставшиеся места зачисляются дети данной возрастной группы в соответствии с очередностью

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.18. Порядок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов предусмотрен настоящим административным регламентом.

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

Запрос (заявление) принимаются в период комплектования отделений с 15 мая по 25 мая и с 10 августа по 20 августа текущего года, а также в течение всего календарного года при наличии свободных мест в Учреждении.

Срок регистрации одного заявителя – 10 минут.

В случае если заявитель представил правильно оформленный и полный комплект документов, срок их регистрации не должен превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.19. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам (СанПиН 2.4.4. 1251- 03).

При невозможности обеспечения доступности для инвалидов к помещениям Учреждения (структурных подразделений), в которых предоставляется муниципальная услуга, на сотрудника Учреждения (структурных подразделений) возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

Место приема должно быть оборудовано удобными креслами (стульями) для сотрудника и заявителя, а также столом для раскладки документов.

Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Учреждения (структурных подразделений), осуществляющего прием, размещается на личной информационной табличке или на рабочем месте сотрудника.

Стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте, представлять информацию в удобной для восприятия форме. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, включая образцы заполнения документов.

Вход в здание Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, оформляется вывеской, содержащей полное название Учреждения.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован соответствующими указателями.

В помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Учреждения.

В здании Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должны быть предусмотрены следующие помещения:

- основные помещения;
- учебные помещения (классы для групповых и индивидуальных занятий);
- специализированные помещения (актовый зал, хореографические залы, студии);

дополнительные помещения:

- гардеробная;
- хранилище для инструментов;
- костюмерная;
- подсобные помещения.

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть обеспечено необходимым оборудованием (музыкальные инструменты, оборудование и материалы для художественного творчества, компьютеры, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника, оборудование и оснащение в зависимости от направленности и специфики реализуемых образовательных программ), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, мебелью, а так же средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, средствами сигнализации – «тревожными кнопками».

В местах предоставления муниципальной услуги необходимо предусмотреть оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы с учетом комфортности предоставления муниципальных услуг и требований СанПиН.

Рабочие места работников Учреждения необходимо оснастить табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Помещение, в котором осуществляется прием заявителей должно обеспечивать:

- возможность и удобство оформления гражданином письменного обращения;
- возможность копирования документов;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетентности учреждения;
- доступ к локальным актам, регулирующим исполнение муниципальной услуги предоставления дополнительного образования детям, подросткам и молодежи.

Парковочные места при образовательном Учреждении не предусмотрены.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность,

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - комплексный запрос)

2.20. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах в администрации Зейского района, на официальном сайте Отдела.

2) доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

5) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

7) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно в Учреждении (структурных подразделениях).

Информация о порядке предоставления услуги размещается на Официальном сайте муниципального учреждения дополнительного образования «Музыкальная школа Зейского района»: <http://muzovs.amurschool.ru/>

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнению, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

- 1) прием и регистрация заявления на оказание муниципальной услуги;
- 2) прохождение вступительных испытаний на конкурсной основе;
- 3) принятие решения приемной комиссии о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) издание приказа о зачислении в Учреждение и отказе в предоставлении муниципальной услуги не прошедшим по конкурсу вступительных испытаний;
- 5) заключение договора с заявителем о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) предоставление муниципальной услуги по выбранному направлению обучения;
- 7) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления на оказание муниципальной услуги

3.2. Основанием для приема заявлений от получателей муниципальной услуги в Учреждении является объявление о наборе детей на обучение на новый учебный год.

При приеме заявления на предоставление муниципальной услуги Секретарь учебной части проверяет правильность его оформления и полноту заполнения, удостоверяясь, что:

- текст документа написан разборчиво;
- фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей), адреса их мест жительства и другая необходимая информация написаны полностью;
- документ не исполнен карандашом.

Прохождение вступительных испытаний на конкурсной основе

3.3. Приемная комиссия Учреждения на вступительных испытаниях проверяет способности заявителей к выбранным направлениям обучения, оценивает способности заявителя к выбранному направлению обучения по 5-бальной системе, результаты, вносит в книгу протоколов вступительных испытаний и в бланк заявления заявителю муниципальной услуги.

Максимальное время, затраченное на процедуру – 1 час.

Протоколы вступительных испытаний хранятся в архиве Учреждения до окончания обучения в Учреждении всех лиц, поступивших на основании отбора в соответствующем году.

Принятие решения приемной комиссии о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4. Выносится решение приемной комиссии о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (на основании результатов вступительных испытаний приемная комиссия определяет наличие либо отсутствие права у заявителя на муниципальную услугу и готовит решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении в день проведения вступительных испытаний).

Издание приказа о зачислении в Учреждение и отказе в предоставлении муниципальной услуги не прошедшим по конкурсу вступительных испытаний

3.5. Директор Учреждения на основании решения приемной комиссии издает приказ о зачислении в Учреждение или отказе в предоставлении муниципальной услуги не прошедшим по конкурсу.

Время, затраченное на процедуру – 1 рабочий день.

При зачислении ребенка в Учреждение руководитель обязан ознакомить заявителей (родителей или законных представителей) с Уставом Учреждения, лицензией на образовательную деятельность и другими документами, регламентирующими образовательную деятельность Учреждения.

Заключение договора с заявителем о предоставлении муниципальной услуги

3.6. Заявители муниципальной услуги заключают договор с Учреждением о предоставлении муниципальной услуги в двух экземплярах, один из которых хранится в реестре договоров Учреждения, второй находится у заявителя.

Предоставление муниципальной услуги по выбранному направлению обучения

3.7. Заявителю предоставляется муниципальная услуга по выбранному направлению обучения.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Учреждением при наличии утвержденного и зарегистрированного в уставном порядке Устава, лицензии на образовательную деятельность.

Порядок предоставления муниципальной услуги (образовательный цикл) определяется действующим законодательством, уставом и учебным планом Учреждения, муниципальными правовыми актами.

В процессе оказания муниципальной услуги работники Учреждения обеспечивают сохранность документов, полученных и подготавливаемых в процессе оказания муниципальной услуги, конфиденциальность содержащейся в таких документах информации.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.8. Обучающимся, успешно прошедшим итоговую аттестацию выдаётся свидетельство установленного образца, подтверждающего получение дополнительного образования в сфере культуры и искусства, заверенного печатью Учреждения. Обучающимся, не прошедшим итоговую аттестацию по одному или нескольким предметам, выдаётся справка об успеваемости по предметам, пройденным в период получения муниципальной услуги.

Запись о выдаче свидетельства об окончании полного курса обучения в Учреждении производится в Журнале выдачи свидетельств.

Направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам

организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно

3.9. Для предоставления данной муниципальной услуги межведомственное взаимодействие не предусмотрено.

4. Формы контроля за исполнением регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела культуры, спорта и архивного дела.

Контроль за деятельностью Отдела по предоставлению муниципальной услуги осуществляется первым заместителем главы администрации Зейского района по социальным вопросам, курирующим работу Отдела.

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

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается планом Учреждения, Отдела.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей (получателей) муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на действия работников учебного заведения.

Проверки осуществляются на основании планов проведения проверок (плановые проверки) или по факту обращения получателя муниципальной услуги (внеплановые проверки).

Плановые проверки могут носить тематический характер. Периодичность проведения проверок может осуществляться на основании ежеквартальных, полугодовых или годовых планов.

По заявлению граждан, заявителей (получателей) муниципальной услуги, может быть проведена внеплановая проверка, по факту письменного заявления.

Для проведения проверок, выявления и устранения нарушений действующего законодательства Отдел определяет уполномоченных должностных лиц.

Проверки полноты качества осуществления Учреждением полномочий проводятся на основании правовых актов (приказов).

Результаты проверки оформляются в виде акта (справки), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт (справка) подписывается начальником Отдела, директором Учреждения.

По результатам контроля, в случае необходимости, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность муниципальных служащих органа местного самоуправления и иных должностных лиц разработчиков регламентов за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3. Специалист, ответственный за прием документов, несет ответственность за сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

Специалисты Учреждения, осуществляющие исполнение муниципальной услуги, несут персональную ответственность за несоблюдение требований настоящего административного регламента при оказании муниципальной услуги в соответствии с законодательством.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в Отдел культуры, спорта и архивного дела администрации Зейского района, администрацию Зейского района Амурской области, правоохранительные и органы государственной власти.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, «горячих линий», конференций, «круглых» столов). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий, учитываются Учреждением, Отделом, иными органами местного самоуправления в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

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

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе

предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц Отдела в досудебном порядке.

Жалоба, направленная по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, в том числе в следующих случаях, предусмотренных ст. 11.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника

многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются

решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, и рассматривается им в соответствии с настоящим административным регламентом.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

По результатам рассмотрения жалобы Отделом в течение 15 рабочих дней принимает решение:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядке.

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

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить жалобу в письменном виде (далее - письменное обращение) на бумажном носителе или в электронной форме по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Зейского района, сайта региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также письменная жалоба принимается при личном приеме заявителя. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ,

удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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, либо 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.

Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

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

5.4. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 29.07.2018) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.5. «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30.12.2001 № 195-ФЗ (редакция от 27.12.2018);

5.6. «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)» от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

5.7. «Гражданский Кодекс Российской Федерации (часть вторая)» от 26.01.1996 № 14-ФЗ.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Реализация дополнительных
общеобразовательных
предпрофессиональных программ»

Регистрационный № _____
Директору МУ ДО «Музыкальная школа
Зейского района» Абрамовой Я.А.
от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в число обучающихся музыкальной школы для обучения по дополнительной общеобразовательной предпрофессиональной программе (дополнительные общеразвивающие программы) в области искусств по виду

моего сына (дочь):

Фамилия (ребенка) _____

Имя, отчество _____

Год, месяц, число рождения _____

Адрес _____

Школа, класс _____

Сведения о родителях (законных представителях):

Отец: ФИО _____

Место работы _____

Телефон домашний _____, сотовый _____, служебный _____

Мать: ФИО _____

Место работы _____

Телефон домашний _____, сотовый _____, служебный _____

С Уставом учреждения и нормативными актами (указанными в п.2 ст.16 закона РФ «Об образовании» ознакомлен (а) и согласен (а).

На процедуру отбора для обучения по дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе в области искусств согласен(а).

На процедуру фото и видеосъемки в интересах образовательного процесса согласен(а).

Своей подписью заверяю согласие на обработку моих персональных данных и персональных моего ребенка в соответствии с действующим законодательством и Уставом МУ ДО «Музыкальная школа Зейского района».

В соответствии со статьей 9 ФЗ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие МУ ДО «Музыкальная школа Зейского района» на:

- смешанную обработку персональных данных моего ребенка в целях предоставления муниципальной услуги по зачислению моего ребенка в образовательную организацию;
- запрос, получение и обработку сведений о моем ребенке, влияющих на получение муниципальной услуги;
- передачу представленных сведений органам исполнительной власти и организациям в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего ребенка.

«__» _____ 20__ г. _____