



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**Похвистнево
Самарской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.08.2015 № 1138

**Об утверждении Административного
регламента предоставления услуги
«Предоставление дополнительного
художественного образования детей в сфере
культуры и искусства»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.06.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 № 16 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области», в целях повышения качества предоставляемых муниципальных услуг в сфере культуры городского округа Похвистнево, руководствуясь Уставом городского округа Похвистнево, Администрация городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги городского округа Похвистнево Самарской области «Предоставление дополнительного художественного образования детей в сфере культуры и искусства».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Похвистнево от 15.04.2013 № 526 «Об утверждении

Административного регламента муниципальной услуги городского округа Похвистнево Самарской области «Предоставление дополнительного художественного образования детей в сфере культуры и искусства».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Похвистневский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа по социальным вопросам Сапсаева А.А.

И.о. Главы городского округа



Н.Н. Вазлёв

Утвержден
постановлением Администрации
городского округа Похвистнево
от 19.08.2015 № 1158

**Административный регламент по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление дополнительного художественного образования
детей в сфере культуры и искусства»**

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного художественного образования детей в сфере культуры и искусства» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества, доступности муниципальной услуги и определяет сроки, последовательность действий (далее - административных процедур), а также порядок взаимодействия с Управлением социального развития Администрации городского округа Похвистнево Самарской области (далее - УСР), органами государственной власти Самарской области, органами местного самоуправления городского округа Похвистнево Самарской области при предоставлении муниципальной услуги.

1.1. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление дополнительного художественного образования детей в сфере культуры и искусства».

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу оказывает Учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств» г. Похвистнево Самарской области (далее - Учреждение).

При предоставлении муниципальной услуги Учреждение осуществляет взаимодействие:

- с УСР в целях осуществления согласования учебных планов (программ деятельности) Учреждения, утверждения отчетов о работе Учреждения за учебный и календарный годы, осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги;

- с Министерством культуры Самарской области в целях получения методических рекомендаций по осуществлению образовательной деятельности, получения примерных образовательных программ, утверждения образовательных программ;

- с Министерством образования Самарской области в целях получения свидетельства о государственной аккредитации, лицензии на право ведения образовательной деятельности, осуществления контроля за исполнением законодательства Российской Федерации, Самарской области, регламентирующих образовательную деятельность.

Для получения муниципальной услуги обращения в другие органы государственной власти, местного самоуправления и учреждения

(организации) не требуется.

1.3. Описание заявителей, имеющих право на предоставление муниципальной услуги.

Заявителем на предоставление муниципальной услуги является:

- физическое лицо, имеющее намерение заказать либо заказывающие образовательные услуги для себя или несовершеннолетних граждан, либо получающие услуги лично.

- непосредственные потребители муниципальной услуги - граждане Российской Федерации, преимущественно в возрасте от 6 до 18 лет при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья .

Конкретный возраст потребителя указан в Уставе, правилах приема в Учреждение.

По решению педагогического совета Учреждения возраст потребителя муниципальной услуги может быть уменьшен либо увеличен.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется Учреждением.

Информация о месте нахождения, контактных телефонах и адресах, графиках работы Учреждения содержится в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Личный прием граждан осуществляется директором Учреждения согласно графика работы Учреждения.

Информирование осуществляется безвозмездно.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке исполнения муниципальной услуги являются:

- четкость изложения информации;
- полнота предоставления информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование обеспечивается работниками Учреждения, ответственными за предоставление информации лично и по телефону. При информировании (по телефону или лично) работники Учреждения, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны начинать с информации о наименовании Учреждения, в которое

обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, а затем в вежливой форме подробно проинформировать обратившегося гражданина по интересующим его вопросам.

Работник Учреждения, осуществляющий информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на вопрос, поставленные в обращении гражданина. Время ожидания ответа при информировании не должно превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник Учреждения, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования.

На индивидуальное устное информирование (лично или по телефону) каждого гражданина работником Учреждения, осуществляющего индивидуальное устное информирование, выделяется не более 15 минут.

Работник Учреждения, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен корректно и внимательно относиться к обратившимся гражданам, не унижая их чести и достоинства.

Индивидуальное письменное информирование граждан при их обращении в Учреждение осуществляется путем направления им ответов почтовым отправлением.

Ответ на обращение гражданина представляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ на обращение заявителя направляется в письменном виде по почтовому адресу обратившегося гражданина в срок, не превышающий 30 рабочих дней, согласно общему порядку регистрации заявлений

Публичное информирование граждан проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, радио, телевидения (далее - СМИ), а также путем размещения информации на официальном сайте городского округа Похвистнево Самарской области, портале государственных и муниципальных услуг, информационных стендах и сайте Учреждения.

На информационных стендах в помещении Учреждения и сайте Учреждения размещается следующая информация:

- свидетельство о государственной аккредитации Учреждения;
- лицензия на право осуществления Учреждением образовательной деятельности;
- правила приема в Учреждение;
- образец заявления о приеме;
- образец договора на оказание образовательных услуг дополнительного образования детей в сфере культуры.

2.2. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании

следующих нормативно-правовых актов:

- Конституция Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 №273 «Об образовании в РФ»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 04.10.2000 №751 «О Национальной доктрине образования в Российской Федерации»;
- Устав Учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» г.Похвистнево Самарской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем дополнительного художественного образования в сфере культуры и свидетельства установленного образца, подтверждающего получение муниципальной услуги в полном объеме, либо справки о прослушивании курса обучения.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является удовлетворение образовательных потребностей заявителей в области музыкального образования и эстетического воспитания, развитие мотивации личности к познанию и творчеству, реализация дополнительных образовательных программ и услуг в интересах личности, общества и государства.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди при подаче заявления не должно превышать 15 минут.

Минимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 4 года.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 9 лет.

Конкретные сроки исполнения административных процедур по каждому отделению (специальности), оговариваются учебными планами, программами дополнительного образования, утвержденными для работы в Учреждении.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Перечень документов Учреждения:

- лицензия на образовательную деятельность, соответствующая типу Учреждения;

- свидетельство о государственной аккредитации Учреждения.

Перечень документов заявителя:

- заявление установленного образца (Приложение № 3 к Регламенту);
- сведения о родителях заявителя;
- копия свидетельства о рождении (с 14 лет - копия паспорта);
- медицинская справка об отсутствии противопоказаний к занятиям и дополнительной нагрузке;

- академическая справка (в случае переводе из другого образовательного учреждения дополнительного образования детей).

Основанием для предоставления муниципальной услуги является:

- поступление в Учреждение заявления родителя (законного представителя) либо несовершеннолетнего гражданина с 14 лет о намерении заказать муниципальную услугу;

- успешное прохождение приемных тестов;

- издание приказа о зачислении в первый класс;

- подписанный договор на оказание образовательных услуг дополнительного образования детей в сфере культуры между заявителем (потребителем) и Учреждением в лице директора Учреждения.

Все копии предоставленных документов должны быть заверены надлежащим образом либо предоставляются с подлинниками, которые после сверки с копиями предоставляемых документов возвращаются заявителю.

2.5.1. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего административного регламента;

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- в заявлении не указаны фамилия, почтовый адрес заявителя;

- в заявлении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В этом случае, заявление остается без ответа, а заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- текст заявления не поддается прочтению.

2.6. Перечень основания для приостановления муниципальной услуги.

Основанием для приостановления муниципальной услуги Учреждением является:

- форс-мажорные обстоятельства, установленные гражданским законодательством Российской Федерации;

- предписания уполномоченных органов государственной власти о приостановлении образовательной деятельности, о закрытии Учреждения на определенный срок.

Для заявителя (потребителей):

- заявление родителей (законных представителей) либо потребителей;

- предоставление заявителем (потребителем) документов, являющихся основанием для приостановления оказания муниципальной услуги;

- предоставление заявителем (потребителем) неполного комплекта документов, предусмотренным настоящим Регламентом;

- наличие медицинских противопоказаний.

На основании заявления документы возвращаются заявителю (потребителю) для устранения выявленных в них ошибок или противоречий.

После устранения выявленных ошибок в документах предоставление муниципальной услуги заявителю (потребителю) продолжается.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Для Учреждения:

- отсутствие (лишение) лицензии на образовательную деятельность соответствующей типу Учреждения;
- отсутствие свидетельства о государственной аккредитации Учреждения;
- изменение законодательства Российской Федерации, Самарской области, муниципальных правовых актов городского округа Похвистнево, регулирующих исполнение муниципальной услуги;
- форс-мажорные обстоятельства, установленные гражданским законодательством Российской Федерации.

Для заявителей (потребителей):

- предоставление заявителем документов не соответствующих требованиям, установленных настоящим Регламентом;
- превышение численности учащихся, указанной в лицензии;
- наличие медицинских противопоказаний;
- возраст поступающего ниже минимального либо выше максимального, указанного в Уставе Учреждения;
- невыполнение учебного плана;
- нарушение правил внутреннего распорядка Учреждения;
- неудовлетворительный результат при прохождении приемных тестов и выпускных экзаменов;

Принятое Учреждением решение оформляется приказом об отчислении заявителя в течение 3 дней с момента принятия соответствующего решения.

Отказ в предоставлении услуги по другим основаниям не допускается.

2.8. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Места для предоставления муниципальной услуги в Учреждении, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям и пожарным нормам, быть пригодными для осуществления образовательной деятельности и приема заявителей. В здании Учреждения в удобном для обозрения месте должна размещаться информация о режиме работы Учреждения.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4 настоящего Регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.10. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте

- невыполнение учебного плана;
- нарушение правил внутреннего распорядка Учреждения;
- неудовлетворительный результат при прохождении приемных тестов и выпускных экзаменов;

Принятое Учреждением решение оформляется приказом об отчислении заявителя в течение 3 дней с момента принятия соответствующего решения.

Отказ в предоставлении услуги по другим основаниям не допускается.

2.8. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Места для предоставления муниципальной услуги в Учреждении, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям и пожарным нормам, быть пригодными для осуществления образовательной деятельности и приема заявителей. В здании Учреждения в удобном для обозрения месте должна размещаться информация о режиме работы Учреждения.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4 настоящего Регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.10. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте Администрации городского округа Похвистнево в сети Интернет: pohgor@samtel.ru, ли на портале государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

На портале государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru заявителю предоставляется возможность копирования и заполнения в электронном виде формы заявления о предоставлении муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

В течение 1 рабочего дня после подготовки проектов учебные планы, программа деятельности на учебный год и другие локальные акты, предназначенные для утверждения педагогическим советом, рассматриваются на педагогическом совете Учреждения. Решение педагогического совета Учреждения оформляется протоколом, после чего локальные акты передаются директору Учреждения на визирование.

Минимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 15 рабочих дней.

Административная процедура заканчивается:

- 1) изданием локального акта на бумажном носителе в виде:
 - учебных планов работы, программ деятельности на учебный год, годовых календарных учебных графиков, расписаний занятий, тарификационных списков педагогических работников, штатного расписания Учреждения;
 - отчетов о работе Учреждения за учебный или календарный год;
 - программ учебных курсов, предметов, дисциплин (авторских, адаптированных);
 - приказов Учреждения.
- 2) ознакомлением и получением локальных актов работниками Учреждения, предоставляющим муниципальную услугу, для исполнения и руководства в работе.

3.3. Административные процедуры по предоставлению публичной информации о наборе учащихся (заявителей) в Учреждение.

Исполнение программы деятельности Учреждения является основанием по исполнению данной административной процедуры.

Работник ответственный за исполнение данной административной процедуры ежегодно формирует и размещает информацию о приеме учащихся не позднее, чем за 20 рабочих дней до проведения приемных испытаний.

Публичная информация осуществляется с целью информирования неограниченного круга лиц о приеме учащихся в Учреждение.

В информации обязательно указываются следующие позиции:

- наименование Учреждения;
- дата, время, место проведения приемных испытаний;
- наименование специальностей (отделений) и сроки обучения;
- возраст заявителей;
- дата, время, место проведения консультаций для поступающих;
- контактные телефоны.

Предоставление публичной информации, осуществляется следующими способами:

- размещение информации на специальных информационных стендах Учреждения;
- размещение информации на сайте Учреждения;

- размещение информации на бумажных носителях в виде листовок, афиш, плакатов, буклетов и т.д.
- информация в печатных СМИ.

Учреждение размещает информацию вышеперечисленными способами самостоятельно.

3.4. Административные процедуры по регистрации заявлений о приеме в Учреждение.

Все поступившие в Учреждение заявления граждан и документы к ним, в том числе поступившие на личном приеме, по факсу, телеграфу, электронной почте, в сроки указанные в публичной информации, в этот же день принимаются и регистрируются работником Учреждения, ответственным за прием письменных обращений.

Обращение заявителя в Учреждение и регистрация заявления является основанием для предоставления муниципальной услуги.

При приеме заявления работник, ответственный за исполнение административной процедуры обязательно знакомит заявителя со следующими нормативно-правовыми актами, локальными актами Учреждения, документами:

- уставом Учреждения;
- свидетельством о государственной аккредитации Учреждения;
- лицензией на право осуществления образовательной деятельности;
- правилами приема в Учреждение;
- стандартом качества муниципальной услуги;
- с договором на оказание образовательных услуг дополнительного образования детей в сфере культуры и искусства.

По устному (либо письменному) запросу работник, ответственный за исполнение административной процедуры знакомит заявителя и с другими нормативными правовыми актами, локальными актами Учреждения.

При предоставлении всех документов, указанных в Регламенте и правильно заполненного заявления, а также соблюдения других требований, указанных в Регламенте, ответственный за исполнение административной процедуры, регистрирует заявление с приложениями.

Заявление с приложениями, прошедшее регистрацию, в этот же день передается директору Учреждения, после чего с резолюцией направляется должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги

для:

- подготовки списка заявителей о допуске к приемным испытаниям;
- приказа о зачислении заявителя на обучение по дополнительным образовательным программам.

Максимальный срок исполнения, данной административной процедуры составляет:

для подготовки списка заявителей о допуске к приемным испытаниям при поступлении - 1 рабочий день;

для подготовки приказа о зачислении заявителя на обучение по дополнительным образовательным программам - 1 сентября.

Административная процедура заканчивается изданием на бумажном носителе:

- списка о допуске заявителя к приемным испытаниям;
- приказа о зачислении заявителя в Учреждение на обучение по дополнительным образовательным программам.

3.5. Административная процедура по проведению приемных испытаний.

Поступление в приемную комиссию списка заявителей о допуске к приемным испытаниям является основанием для исполнения административной процедуры.

Ответственной за исполнение административной процедуры является Приемная комиссия, которая ежегодно создается на основании приказа Учреждения.

При проведении приемных испытаний проверяется:

- на отделения изобразительного искусства: собеседование, домашние рисунки;
- на музыкальные отделения (специальности): ритм, слух, память;
- на хореографическое отделение: музыкальный слух, память, физиологические возможности.

Результат приемных тестов оценивается по десятибалльной системе.

Прием в Учреждение осуществляется по двум вариантам:

- на конкурсной основе по результатам приемных испытаний при условии, что количество заявителей больше плановых цифр обучающихся (заявителей), с целью выявления более способных и подготовленных заявителей с творческими способностями в сфере культуры по видам искусств;
- без конкурсной основы при прохождении приемных тестов при условии, что количество заявителей меньше или равно плановым цифрам.

На конкурсной основе право первоочередного зачисления имеют заявители, набравшие наиболее высокие баллы по результатам приемных испытаний.

Ответственные за исполнение административной процедуры, по результатам приемных тестов, осуществляют следующие действия:

- зачисляют заявителя в Учреждение на желаемое отделение;
- отказывают в приеме на желаемое отделение.

При отказе в приеме ответственные за исполнение административной процедуры предлагают заявителям зачисление на другое отделение в том случае, если поступающий имеет способности, но по результатам приемных тестов не может быть зачислен на желаемое отделение.

Результаты приемных тестов оформляются на бумажном носителе в виде экзаменационного листа.

Срок оформления экзаменационного листа составляет 1 рабочий день, Срок подготовки проекта приказа о зачислении заявителя в Учреждение не позднее 1 сентября.

Административная процедура заканчивается:

- оформлением экзаменационного листа по результатам приемных испытаний;
- доведением результатов приемных тестов до заявителя;
- изданием приказа о зачислении заявителя в Учреждение.
- заключением договора на оказание образовательных услуг дополнительного образования детей в сфере культуры.

3.6. Административные процедуры по организации образовательного процесса.

Издание приказа о зачислении в Учреждение, заключение договора на оказание образовательных услуг дополнительного образования детей в сфере культуры является основанием для исполнения административной процедуры.

Ответственными за исполнение административной процедуры являются педагогические работники и директор Учреждения.

Образовательный процесс осуществляется в соответствии с учебным планом работы, программой деятельности на учебный год, программами учебных курсов, предметов, дисциплин (авторских, адаптированных).

Подведомственное учреждение осуществляет образовательный процесс в соответствии с уровнями образовательных программ:

- музыкальное, художественное и хореографическое образование.

Образовательный процесс осуществляется в очной форме в следующих видах:

- групповые и индивидуальные занятия;
- промежуточные, итоговые аттестации и контрольные мероприятия, предусмотренные учебным планом (контрольные уроки, академические концерты, зачеты, экзамены);
- культурно-просветительские мероприятия (лекции, беседы и т.д.);
- воспитательная работа (классные собрания, лекции, родительские собрания, классные конкурсы и т.д.);
- внеурочные мероприятия, организованные Учреждением: посещение театров, концертов, выставок, музеев;
- встречи с преподавателями творческих организаций, высших и средних заведений, деятелями искусств;
- участие в конкурсах, фестивалях (международных, региональных, зональных, краевых, районных, городских).

Результатирующая оценка промежуточной, итоговой аттестации и контрольных мероприятий выставляется в оценочную, экзаменационную ведомость в форме дифференцированных оценок по 10-бальной шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Заявители (обучающиеся), освоившие годовую программу дополнительного образования переводятся в следующий класс, на основании оценочной ведомости и приказа директора Учреждения о переводе в следующий класс.

Заявители (обучающиеся), освоившие полный курс программы дополнительного образования на основании оценочной ведомости допускаются к итоговой аттестации на основании приказа директора Учреждения.

Заявители (обучающиеся), прошедшие итоговую аттестацию на основании экзаменационного листа и приказа директора Учреждения получают свидетельство установленного образца, подтверждающего получение муниципальной услуг в полном объеме (при положительном результате) либо справку о прослушивании курса обучения (при отрицательном результате).

Сроки исполнения административной процедуры осуществляется ежегодно с 01 сентября по 31 мая.

Минимальный срок исполнения административной процедуры составляет 4 года.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 9 лет.

Конкретные сроки исполнения административной процедуры по каждому отделению (специальности), оговариваются учебными планами, программами дополнительного образования.

Административная процедура заканчивается получением заявителем (потребителем):

- дополнительного образования в сфере культуры;
- свидетельства установленного образца, подтверждающего получение муниципальной услуги в полном объеме;
- академической справки об обучении на отделении;
- справки о прослушивании курса обучения.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Контроль за деятельностью учреждения осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль осуществляется руководителем Учреждения, а также лицом, его замещающим. Внутренний контроль подразделяется на:

- оперативный контроль (по выявляемым проблемным фактам и жалобам, касающимся качества предоставления услуги);
- плановый контроль (контроль в соответствии с графиками и планами, утверждаемыми руководителем учреждения).

Администрация городского округа Похвистнево Самарской области (далее — Администрация) осуществляет внешний контроль за деятельностью Учреждений в части соблюдения качества предоставления услуги путем:

- проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;
- анализа обращений и жалоб граждан по вопросу оказания услуги, проведения по фактам обращения проверок по выявленным нарушениям;
- проведения проверок качества оказания муниципальной услуги.

4.2. 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.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Графиком проведения мероприятий по проверке качества оказания муниципальных услуг в учреждениях, подведомственных Администрации, утвержденным Главой городского округа Похвистнево Самарской области.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению получателя услуги.

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

Должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

При проведении оценки качества предоставления услуги используются следующие критерии:

- полнота предоставления услуги в соответствии с настоящим Регламентом и государственным заданием на оказание муниципальных услуг физическим и юридическим лицам;
- эффективность предоставления услуги оценивается различными методами (в том числе путем проведения опросов) на основании индикаторов качества услуги;
- доступность муниципальных услуг, оказываемых Учреждением;
- прозрачность и доступность информации о работе Учреждения (наличие сайта, количество публикаций в СМИ, радио-, теле-, видеопрограмм).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, устно или письменно.

Действия (бездействие) и решения должностных лиц, работников Учреждения могут быть обжалованы путем подачи жалобы (в произвольной форме):

- директору Учреждения;
- руководителю Управления социального развития Администрации;
- в Администрацию городского округа Похвистнево Самарской области;
- в Министерство образования Самарской области;
- в министерство культуры Самарской области.

Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

- фамилию, имя, отчество;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- изложение сути жалобы;
- личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Должностное лицо, рассматривающее жалобу:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в государственных органах Самарской области, органах местного самоуправления городского округа Самарской области, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Ответ на жалобу подписывается уполномоченным лицом и направляется по адресу, указанному в обращении.

Поступившая жалоба рассматривается в течение не более 30 календарных дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней, с обязательным уведомлением о продлении срока заявителя, направившего жалобу.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми

жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление дополнительного
художественного образования детей
в сфере культуры и искусства»

Почтовый и юридический адрес УДО «Детская школа искусств»

446450, Самарская область, город Похвистнево, улица Андрея Васильева,
дом 2.

Телефон/факс: 8 (84656) 2-31-70

E-mail: sonatina@samtel.ru

Сайт: www.dshipoh.ucoz.ru

Режим работы УДО «Детская школа искусств»

Время работы Учреждения:

с 08.00 до 20.00 при 6-дневной рабочей неделе, выходной день -
воскресенье.

Форма обучения: двухсменная

I смена - с 8.00 ч. до 12.00 ч.

II смена - с 13.00 ч. до 20.00 ч.

Время работы администрации Учреждения:

с 08.00 ч. до 17.00 ч. при 5-дневной рабочей неделе перерыв с 12.00 ч. до
13.00 ч. выходные дни - суббота, воскресенье.

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление дополнительного
художественного образования детей в
сфере культуры и искусства»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальных услуг



Приложение №3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление дополнительного
художественного образования детей
в сфере культуры и искусства»

Директору УДО «Детская школа искусств»
г. Похвистнево Самарской области
Ивановой Л. Г.

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в число обучающихся УДО «Детская школа искусств» г.
Похвистнево Самарской области для обучения по дополнительной образовательной
программе

на инструмент _____

Моего (-ою) сына (дочь):

ФИО

(ребенка) _____

Дата и место

рождения _____

Общеобразовательная школа № _____ класс _____

Детский сад № _____

Гражданство _____

Адрес фактического

проживания _____

тел. _____

Какой музыкальный инструмент имеет

дома _____

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЯХ)

Мать (ФИО)

Место работы

Служебный телефон (сотовый)

Гражданство _____

Адрес фактического

проживания _____

Отец (ФИО)

Место работы

Служебный телефон
(сотовый)

Гражданство

Адрес фактического
проживания

Законный представитель (ФИО)

Место работы

Служебный телефон
(сотовый)

Гражданство

С Уставом школы, Лицензией на право ведения образовательной деятельности, порядком поступления и правилами подачи апелляции при приеме по результатам отбора ознакомлен(а) и даю согласие на процедуру отбора для поступления в школу.

«__» _____ 20__ г.

_____ / _____ /

В целях заключения и выполнения договора на получение дополнительного образования даю свое согласие на обработку и передачу персональных данных обучаемых, родителей (лиц, их заменяющих).

«__» _____ 20__ г.

_____ / _____ /