



**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 12.01.2018г. № 7-п  
г. Южа

**Об утверждении административного регламента предоставления  
муниципальной услуги  
«Реализация дополнительных общеразвивающих программ»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, Администрация Южского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании «Правовой Вестник Южского муниципального района» и разместить на официальном сайте Южского муниципального района [www.yuzha.ru](http://www.yuzha.ru) в информационно – телекоммуникационной сети Интернет.

**Глава Южского муниципального района**

**В.И. Мальцев**

## **Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Реализация дополнительных общеразвивающих программ»**

### **1. Общие положения**

Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги "Реализация дополнительных общеразвивающих программ" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий при получении дополнительного образования детей в сфере культуры и искусства, формы контроля за его исполнением, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

### **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги:** "Реализация дополнительных общеразвивающих программ"

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Южская детская школа искусств» (далее по тексту – МБУ ДО «Южская ДШИ»)

2.2.2. Место нахождения, контактные телефоны, режим работы.

Фактический адрес: 155630 Ивановская обл., г. Южа,  
ул.Советская,д.15.

Телефон: 8 (49347) 2-22-81.

График работы МБУ ДО «Южская ДШИ»:

Понедельник - пятница: с 8.00 - 19.00,

суббота- 8.30-14.10.

воскресенье - выходной день;

адрес электронной почты: shkolaiskusstv1@yandex.ru

2.2.3. Информация об установленных для личного приема граждан днях и часах, контактных телефонах, телефонах для справок размещается: на информационном стенде МБУ ДО «Южская ДШИ», на сайте МБУ ДО «Южская ДШИ» (yuzhdshi.ivn.muzkult.ru).

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:**

- реализация в полном объеме на основании лицензии дополнительных общеразвивающих программ в соответствии с утвержденными учебными планами.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение свидетельства, заверенного печатью МБУ ДО «Южская ДШИ», об освоении указанных программ на основании решения педагогического совета и приказа по МБУ ДО «Южская ДШИ». Форма свидетельства устанавливается МБУ ДО «Южская ДШИ».

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:**

Срок рассмотрения заявлений и необходимых документов, включая проведение всех необходимых административных процедур, не должен превышать 10 дней с момента получения специалистом, ответственным за предоставление услуги, соответствующего обращения от Заявителя, оформленного в соответствии с требованиями настоящего регламента.

Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии со сроками реализации образовательных программ (в соответствии с лицензией).

### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Регулирование предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 года № 706 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.10.2013 г. № 966 «О лицензировании образовательной деятельности»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 04.07.2014 г. № 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»;
- Уставом МБУ ДО «Южская ДШИ».

### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:**

Для предоставления муниципальной услуги на имя директора МБУ ДО «Южская ДШИ» родитель или законный представитель ребёнка подаёт письменное заявление о приеме в МБУ ДО «Южская ДШИ» для обучения по выбранному учебному плану установленного образца (приложения №№ 1,2,3,4,5,6), с приложением следующих документов:

- свидетельство о рождении ребёнка,

- паспорт родителя или законного представителя,
- справку о состоянии здоровья ребёнка с заключением о возможности заниматься в группах дополнительного образования по выбранному профилю.

До начала фактического посещения ребёнком занятий в МБУ ДО «Южская ДШИ» между родителем или законным представителем ребёнка и МБУ ДО «Южская ДШИ» заключается договор (Приложения №№ 7,8,9,10,11,12) на оказание услуги.

**2.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

- ненадлежащее оформление заявителем заявления на предоставление муниципальной услуги и (или) неполный комплект предоставляемых документов.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

- несоответствие возраста ребёнка возрасту, с которого принимаются дети для обучения по данной образовательной программе;
- наличие медицинских противопоказаний к обучению ребенка в МБУ ДО «Южская ДШИ»;
- отсутствия документов, необходимых для зачисления.

**2.9. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:**

Муниципальная услуга в пределах муниципального задания предоставляется на бесплатной основе.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:**

Срок регистрации письменных заявлений - день поступления заявления в МБУ ДО «Южская ДШИ». В случае поступления заявления в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местами для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в здании МБУ ДО «Южская ДШИ», в помещениях, оборудованных в соответствии с санитарными нормами и правилами, установленными для образовательных учреждений.

Помещения общего пользования, используемые при оказании муниципальной услуги, отвечают требованиям, установленным строительными

нормами и правилами для зданий образовательных учреждений, требованиям пожарной безопасности. Указанные помещения оборудуются:

- источниками естественного и искусственного освещения (уровень освещенности в тесное время суток составляет не менее значений, установленных санитарными нормами и правилами для искусственного освещения помещений зданий образовательных учреждений);

- системами отопления и вентиляции (температурный режим внутри такого помещения соответствует требованиям, установленным санитарными нормами и правилами эксплуатации зданий образовательных учреждений);

- противопожарными системами и оборудованием.

Санитарное содержание здания и помещений МБУ ДО «Южская ДШИ», в которых происходит оказание муниципальной услуги, соответствует нормам и требованиям, установленным санитарно – эпидемиологическим законодательством. Предметы и оборудование, используемые при оказании муниципальной услуги, отвечают санитарным требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

#### 2.12.1. Требования к местам ожидания:

- места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Места для ожидания на предоставление или получение документов оборудуются стульями, креслами, скамьями (банкетками).

#### 2.12.2. Требования к оформлению входа в здание:

- здание, в котором расположен МБУ ДО «Южская ДШИ», оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащую следующую информацию об Учреждении:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

#### 2.12.3. Требования к местам для информирования:

- места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;
- столами и стульями для возможного оформления документов.

#### 2.12.4. В Учреждении оборудовано место для хранения одежды заявителя (гардероб).

#### 2.12.5. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам созданы следующие условия:

- помещение оборудовано специальными ограждениями и перилами;
- обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот специальных средств для передвижения кресел – колясок;

- столы для инвалидов размещены в стороне от входа в каб.№4 с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения кресел – колясок;

- в помещения обеспечен доступ собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

- обеспечено сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- организуется оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

## **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Южского муниципального района;
- удобный график работы;
- высокое культурное обслуживание;
- простота и ясность изложенных материалов.

2.13.2. Качество предоставления муниципальной услуги определяется:

- показателями доли учащихся-участников конкурсов, выставок общешкольного, городского, областного, федерального и международного уровней;
- показателями организации и проведения выставок работ учащихся,
- показателями организации и проведения концертов учащихся;
- показателями организации и проведения художественных выставок и концертов;
- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- культура обслуживания;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

- прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги с приложением необходимого пакета обязательных документов;
- оформление приказа на предоставление муниципальной услуги, осуществляется после окончания срока приема документов;
- заключение договора об оказании муниципальной услуги;
- ознакомление Заявителя с локальными документами МБУ ДО «Южская ДШИ», правилами поведения обучающихся и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;
- оказание муниципальной услуги;
- получение документа об освоении программ;

- 3.2. В электронной форме административные процедуры не предоставляются.

### 3.3. Описание административных процедур:

3.3.1. Прием и регистрация заявления на предоставления муниципальной услуги:

- заявитель подает заявление с предоставлением необходимого пакета обязательных документов;

- специалист проверяет наличие всех необходимых документов согласно Административному регламенту;

- при отсутствии у Заявителя необходимых документов специалист уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

- при наличии у Заявителя всех необходимых документов специалист регистрирует заявление;

- ответственный за выполнение административного действия – секретарь приемной комиссии;

- критерием принятия решения является наличие полного пакета необходимых обязательных документов;

- результат административной процедуры – прием и регистрация заявления на получение муниципальной услуги;

- регистрация заявления фиксируется в «Журнале регистрации заявлений»;

- максимальный срок выполнения составляет 15 минут;

### 3.3.2. Оформление приказа на предоставление муниципальной услуги:

- основанием для начала административной процедуры является результат приемных испытаний;

- директор МБУ ДО «Южская ДШИ» издает приказ о предоставлении Заявителю муниципальной услуги;

- критерий принятия решения - наличие заявления и необходимого пакета документов;

- результатом административной процедуры являются наличие приказа о предоставлении Заявителю муниципальной услуги;

- приказ вносится в Книгу приказов;

- максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня после окончания срока приема документов.

### 3.3.3. Заключение договора об оказании муниципальной услуги.

- основанием для начала административной процедуры является наличие приказа о зачислении в МБУ ДО «Южская ДШИ»;

- результат административной процедуры - заключение договора об оказании муниципальной услуги.

### 3.3.4. Ознакомление Заявителя с нормативными локальными актами МБУ ДО «Южская ДШИ»:

- основанием является необходимость ознакомления Заявителя с нормативными локальными документами МБУ ДО «Южская ДШИ», на основании которых оказывает муниципальная услуга;

- ознакомление с нормативными локальными документами МБУ ДО «Южская ДШИ» проводятся на классных родительских собраниях. Кроме того, нормативные документы представлены на официальном сайте МБУ ДО «Южская ДШИ» и на информационных стендах.

- ответственные – преподаватели обучающегося по специальности;  
- результатом является получение Заявителем информации об условиях предоставления муниципальной услуги;

#### 3.3.5. Оказание муниципальной услуги:

- основанием является приказ о предоставлении муниципальной услуги;  
- содержание образования в МБУ ДО «Южская ДШИ» определяется образовательными программами, разрабатываемыми и реализуемыми МБУ ДО «Южская ДШИ» самостоятельно.

#### 3.3.6. Получение документа об освоении программ.

-основанием для начала административной процедуры является приказ о выдаче свидетельств;

-результат административной процедуры - выдача заверенного печатью школы свидетельства по форме, установленной МБУ ДО «Южская ДШИ».

3.3.7. В электронной форме административные процедуры не предоставляются.

### **4.Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1.Контроль за деятельностью МБУ ДО «Южская ДШИ» по предоставлению муниципальной услуги осуществляется посредством процедуры внутреннего и внешнего контроля.

4.2. Текущий (внутренний) контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором МБУ ДО «Южская ДШИ».

4.3. Директор МБУ ДО «Южская ДШИ» организует работу по предоставлению муниципальной услуги, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов деятельности, обучению работников, несет персональную ответственность за несоблюдением законодательства.

4.4. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Персональная ответственность должностных лиц и преподавателей закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. Внешний контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет отдел по делам культуры администрации Южского муниципального района, на который возложена функция регулирования и координации деятельности МБУ ДО «Южская ДШИ» от имени Учредителя.



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

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления 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 муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе на имя директора МБУ ДО «Южская ДШИ», в электронной форме на сайт МБУ ДО «Южская ДШИ». Жалобы на решения, принятые директором МБУ ДО «Южская ДШИ», подаются в вышестоящий орган (начальнику отдела по делам культуры администрации Южского муниципального района, адрес: 155630, Ивановская область, Южа, ул. Пушкина, 1. тел: 8 (49347) 2-24-40);

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МБУ ДО «Южская ДШИ» ([yuzhdshi.ivn.muzkult.ru](http://yuzhdshi.ivn.muzkult.ru)), регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

### **5.3. Жалоба должна содержать:**

5.3.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.3.2. 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.

5.3.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.3.5. Жалоба, поступившая в МБУ ДО «Южская ДШИ», подлежит рассмотрению директором ДШИ в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае 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.

5.3.6. По результатам рассмотрения жалобы директор МБУ ДО «Южская ДШИ» принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МБУ ДО «Южская ДШИ» 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.3.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.