



Администрация города Игарки Красноярского края

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.12.2016 г.

№ 456-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ» муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская школа искусств»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Игарка от 29.01.2016 № 40-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг», руководствуясь ст.ст. 6, 25, 26, 34, 35, Устава муниципального образования города Игарка, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ» муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская школа искусств», согласно приложению.

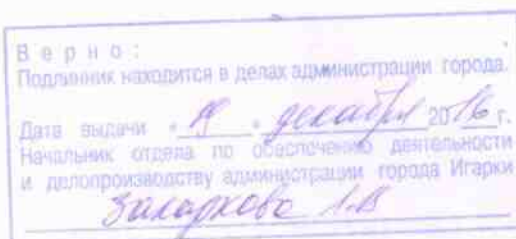
2. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу в день официального опубликования в общественно-политической газете города Игарка «Игарские новости».

4. Отделу по обеспечению деятельности и делопроизводства администрации города Игарки разместить настоящее Постановление на официальном сайте администрации города Игарка в сети Интернет в установленный срок.

Глава города

В.В. Сорокин



Приложение к Постановлению  
администрации г. Игарки  
от 16.12.2016 г. № 456-п

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Реализация дополнительных общеобразовательных  
общеразвивающих программ»  
Муниципального казенного образовательного учреждения  
дополнительного образования детей «Детская школа искусств»

г. Игарка  
2016г.



## I. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ», разработан в целях регулирования реализации права детей на получение дополнительного бесплатного образования, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении данной муниципальной услуги.

1.2. Настоящим Регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень качества и доступности услуги в целом, включая обращение за услугой, ее регистрации, получение услуги и рассмотрение жалоб (претензий) получателей услуги.

1.3. Муниципальный орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств».

1.4. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (текст опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, в "Собрании законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398).

- Конвенция о правах ребенка (одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 года) (текст опубликован «Сборник международных договоров СССР»; вып. XL VI, 1993 г.);

- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании» ("Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598, "Российская газета", N 303, 31.12.2012. Изменения, внесенные Федеральными законами от 03.07.2016 N 290-ФЗ, N 306-ФЗ, N 313-ФЗ, N 359-ФЗ, опубликованы на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 04.07.2016).

- Закон Российской Федерации от 07.02.1992г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» (ред. от 03.07.2016. опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 04.07.2016).;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013г. №1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам». ("Российская газета", N 279, 11.12.2013).

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 04.07.2014г. №41 «Об утверждении Сан ПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей» (зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2014 № 33660), ("Российская газета", N 226, 03.10.2014).

- Постановление администрации города Игарки от 29.01.2016г. №40-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг» (газета «Игарские новости № 9 от 06.02.2016).

- Устав МКОУДОД «Детская школа искусств» ( утв. Постановлением администрации г. Игарки № 324-п от 10.11.2015).

1.5. Получателями муниципальной услуги являются дети в возрасте от 6 до 18 лет (далее – Получатели).

1.6. Муниципальная услуга носит заявительный характер. Заявителями услуги (далее – Заявители) являются родители (законные представители) получателей, либо сами Получатели в возрасте старше 16 лет.

1.7. Муниципальная услуга «Реализация образовательных программ дополнительного образования детей и взрослых», предоставляется Получателям бесплатно.

1.8. Результатом исполнения муниципальной услуги является:

- предоставление Получателю дополнительного образования в Учреждении в соответствии с образовательной программой.



- проведение итоговой аттестации. Учреждение самостоятельно в выборе системы форм и порядка проведения итоговой аттестации Получателей муниципальной услуги. Положение об итоговой аттестации Получателей муниципальной услуги утверждается руководителем Учреждения.

- выбытие Получателя услуги, в связи с полным освоением курса образовательной программы и прохождении итоговой аттестации.

- выдача справки Учреждения об обучении в данном образовательном учреждении, если Получатель услуги не прошел полный курс образовательной программы и итоговую аттестацию.

1.9 Исполнение муниципальной услуги прекращается в следующих случаях:

- на основании заявления родителей (законных представителей) или Получателя услуги (после 16 лет);

- по окончании обучения в Учреждении в связи с окончанием срока реализации образовательной программы;

1.10. Целями предоставления муниципальной услуги является:

- удовлетворение потребности личности в приобретении дополнительных знаний;

- развитие творческих способностей ребенка;

- обеспечение необходимых условий для личностного развития ребенка;

- профессиональное самоопределение, адаптация детей к жизни в обществе;

- обучение Получателя услуги посредством реализации дополнительных образовательных программ в соответствии с лицензией Учреждения и осуществления образовательно-информационной деятельности за пределами основных образовательных программ.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальную услугу по предоставлению дополнительного образования детям предоставляет Муниципальное казённое образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств» (далее – Учреждение).

2.2. Муниципальная услуга «Реализация дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ» (далее – муниципальная услуга), предоставляется учреждением, по программам дополнительного образования детей по направленностям в соответствии с лицензией Учреждения.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является освоение обучающимися на русском языке реализуемых дополнительных общеобразовательных программ: дополнительных общеразвивающих программ и программ художественно-эстетической направленности в области искусств: музыкальное искусство, хореографическое искусство и изобразительное искусство. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги полного курса обучения является получение документа установленного образца, подтверждающего получение муниципальной услуги в полном объеме.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются с момента зачисления Получателя в учреждение на период соответствующий реализации образовательных программ дополнительного образования детей, в соответствии с лицензией, на право ведения образовательной деятельности, и нормативными сроками их освоения.

2.4.2. Учреждение несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, качества образования своих выпускников.

2.5. Срок прохождения отдельных административных процедур:

- подача Заявителями заявления на получение муниципальной услуги в Учреждение осуществляется с 20 апреля по 15 сентября текущего календарного года;

- зачисление Получателя в Учреждение осуществляется с 1 по 15 сентября текущего учебного года приказом руководителя учреждения. Учебный год начинается с 1 сентября текущего года.



2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Муниципальная услуга оказывается в учреждении, в соответствии со следующими основными документами:

- Уставом Учреждения;
- лицензией на осуществление (правооказания) образовательной деятельности в сфере дополнительного образования;
- свидетельством о государственной аккредитации;
- руководствами, правилами, инструкциями, методиками, положениями, которые регламентируют процесс предоставления муниципальной услуги согласно действующему законодательству, Уставом и локальными актами Учреждения

2.6.2. Учреждение расположено в отдельно стоящем здании, доступном для населения. Помещения соответствуют требованиям, предъявляемым к учреждениям дополнительного образования.

2.6.3. В здании Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотрены следующие помещения:

- учебные кабинеты, предназначенные для организации учебных занятий по направлениям образовательных программ;
- специализированные помещения для занятий с Получателями, предназначенные для использования всеми или несколькими группами (концертный зал);
- сопутствующие помещения (библиотека);
- служебно-бытовые помещения.

2.6.4. Площадь, занимаемая учреждением, обеспечивает размещение работников и Получателей муниципальной услуги и предоставление им муниципальной услуги в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями Санитарно-эпидемиологические требования к учреждениям дополнительного образования детей.

2.6.5. Техническое состояние помещений Учреждения отвечает требованиям санитарно-гигиенических норм, правилам противопожарной безопасности, безопасности в целом.

2.6.6. Вход в здание Учреждения, оформлен вывеской, содержащей полное наименование учреждения и его учредителя.

2.6.7. Места для информирования Получателей муниципальной услуги располагаются в хорошо обозримом месте в центральном холле Учреждения в виде информационного стенда, где отражается информация о направлениях деятельности учреждения.

2.6.8. Помещение, в котором осуществляется прием Заявителей (методический кабинет) обеспечивает:

- комфортное расположение гражданина и должностного лица;
- возможность и удобство оформления гражданином письменного обращения;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регулирующим полномочия и сферу компетенции учреждения;
- доступ к локальным актам, регулирующим исполнение муниципальной услуги по предоставлению дополнительного образования детям.

2.6.9. Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, располагает необходимым числом специалистов в соответствии с утвержденным штатным расписанием.

Наряду с соответствующей квалификацией и профессионализмом все сотрудники Учреждения должны проявлять к Получателям услуги и Заявителям максимальную вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность и терпение.

2.7. Перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

Для приема в Учреждение Заявитель должен представить следующие документы:

- заявление на получение муниципальной услуги. В документах, представленных Заявителем, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

- документ, удостоверяющий личность ребенка (копия и оригинал свидетельства о рождении или паспорт);

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка на все отделения.



Образцы документов, необходимых для зачисления в Учреждение доступны для обозрения Заявителям на информационном стенде. Прием документов Заявителя осуществляется секретарем учебной части Учреждения или заместителем директора по УВР.

2.8. Основаниями для отказа в приеме документов для получения муниципальной услуги являются:

- несоответствие физического лица требованиям пункта 1.5 настоящего Регламента;
- отсутствие или несоответствие документов, подтверждающих право на получение муниципальной услуги.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка, невозможности получить выбранное им направление обучения;

- в Учреждениях дополнительного образования детей количество групп и их наполняемость определяются Уставом Учреждения (дирекция Учреждения вправе предложить другие специальности и направленности дополнительных образовательных программ).

2.10. Муниципальная услуга, финансируемая в рамках муниципального задания, предоставляется бесплатно. Получатель муниципальной услуги имеет право на бесплатное неоднократное обращение за получением муниципальной услуги.

2.11. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в Учреждение при наличии условий для коррекционной работы соответствующего профиля.

2.12. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги доводится до сведения Получателей:

- по телефонам для справок (консультаций);
- посредством электронной почты;
- на официальном сайте Учреждения;
- на информационных стендах, размещенных в Учреждении;
- в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2.12.2. Сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы, справочные телефоны Учреждения, а также сведения о муниципальном органе, ответственном за организацию предоставления муниципальной услуги, содержится на официальном сайте Учреждения.

Каждый материал, размещенный на Интернет-сайте, содержит дату публикации и изменения информации. Дирекция Учреждения обеспечивает своевременное обновление информации для размещения на Интернет-сайте.

2.12.3. На информационных стендах, Интернет-сайтах Учреждения, размещается следующая информация:

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

- текст настоящего регламента;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты, по которым Получатели могут получить необходимую информацию;

- лицензия на осуществление (на правоведения) образовательной деятельности в сфере дополнительного образования;

- перечень лицензированных дополнительных образовательных программ, по направлениям деятельности;

- свидетельство о государственной аккредитации Учреждения;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- формы и образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выписка из Устава Учреждения о правах и обязанностях обучающихся;



2.12.4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Учреждения при личном контакте с Заявителем, по телефону или письменно включая электронную почту.

Письменные обращения Заявителей муниципальной услуги, включая обращения, поступающие по электронной почте, рассматриваются специалистом Учреждения, с учетом времени подготовки ответа Заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения. В случае если подготовка ответа требует направления запроса в сторонние организации, либо дополнительных консультаций, по решению руководителя Учреждения или вышестоящего органа управления, срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен более чем на 30 дней, при этом Заявителю муниципальной услуги направляется промежуточный ответ с описанием действий, совершаемых по его заявлению.

2.12.5. Специалисты Учреждения проводят консультации по следующим вопросам:

- предоставление документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- времени и месте приема документов;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- сроков принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- оснований для отказа или приостановление в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- другим вопросам, предоставления муниципальной услуги.

2.12.6. Консультации в объеме, предусмотренном настоящим Регламентом, предоставляются в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

2.12.7. Публичное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ), печатных изданий, местного телевидения, сети Интернет, информационных стендов, а также путем проведения концертно-просветительской деятельности.

2.12.8. Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты) находятся в помещениях, предназначенных для приема Заявителей муниципальной услуги.

Специалисты учреждения информируют Заявителя о порядке заполнения реквизитов заявления о предоставлении муниципальной услуги. Данная информация может быть предоставлена при личном и письменном обращении Заявителя муниципальной услуги.

2.13. Требования к предоставлению муниципальной услуги.

Качественное предоставление муниципальной услуги в сфере дополнительного образования характеризуют:

- доступность, безопасность и результативность (эффективность) предоставления муниципальной услуги, оценивается методом сравнения требований образовательных программ в сфере дополнительного образования с фактическими результатами реализации этих программ, а также путем изучения обращения граждан и опросов населения;
- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями ее предоставления;
- создание условий для непрерывного дополнительного образования детей в соответствии с их интересами и потребностями;
- оптимальное использование ресурсов учреждения дополнительного образования;
- отсутствие профессионально-педагогических ошибок и нарушений процедуры оказания муниципальной услуги в сфере дополнительного образования;
- удовлетворенность Получателя и Заявителя, получаемой муниципальной услугой в сфере дополнительного образования.

2.14. На основании личного письменного заявления Заявитель может отказаться от предоставления муниципальной услуги.

2.15. Приостановление предоставления муниципальной услуги.

Приостановление муниципальной услуги осуществляется на основании заявления родителей или законных представителей в следующих случаях:

- периода болезни ребенка;
- санаторно-курортного лечения ребенка;



- карантина;
- отпуска родителей;
- иных исключительных случаях.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено Учреждением в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

На время приостановления предоставления муниципальной услуги место в Учреждении за ребенком сохраняется.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1 Процесс предоставления муниципальной услуги включает в себя предварительные процедуры и непосредственное предоставление муниципальной услуги.

3.2. Предварительные процедуры:

3.2.1. Выбор получателем муниципальной услуги (направленности, образовательной программы) Учреждения.

3.2.2. Подача Заявителем муниципальной услуги заявления на получение муниципальной услуги. Заявление на получение муниципальной услуги Заявитель имеет право подать с 20 апреля по 15 сентября текущего года; заявление подается на имя директора Учреждения.

3.3.3. Юридическим фактором, являющимся основанием для подачи заявления, является наличие документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пункте 2.5. настоящего Регламента.

3.3. При приеме Заявителя секретарь учебной части, либо заместитель директора по УВР Учреждения:

- проверяет документ, удостоверяющий личность ребенка;
- проводит первичную проверку разборчивого написания текста заявления; наименование юридических лиц; фамилии, имени, отчества, адреса жительства Заявителя и Получателя написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- при несоответствии предоставленных документов требованиям, указанным в настоящем Регламенте, уведомляет Заявителя муниципальной услуги и разъясняет Заявителю, какие именно действия и в какой последовательности необходимо выполнить для реализации права на муниципальную услугу.

При приеме заявления необходимо проверить ознакомлен ли Заявитель с Уставом учреждения, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и зафиксировать этот факт ознакомления личной подписью Заявителя.

Общий максимальный срок приема документов и их регистрации зависит от подготовленности каждого Заявителя.

3.4. Заявление о приеме, а также необходимые документы представляются Заявителем лично.

Направление заявления и документов по почте, по факсу или электронной почте Уставом Учреждения не предусмотрено.

Дата представления заявления и документов должна быть не позже даты последнего дня приема документов.

О приеме и регистрации заявления Заявитель уведомляется на месте. В случае необходимости в дальнейшем уточнения данных представленных документов или передачи необходимой информации Заявитель обязан указать способ их доставки в заявлении.

3.5. Результатом данного административного действия является регистрация заявления на предоставления муниципальной услуги с присвоением заявлению регистрационного номера. Специалист Учреждения, принявший заявление, обязан зарегистрировать заявление в журнале регистрации, зафиксировать регистрационный номер и дату регистрации. Журнал регистрации ведется по направленностям образовательных программ.

3.6. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является наличие заявления, зарегистрированного в соответствии с настоящим Регламентом.



3.7. Директор Учреждения по окончании приема заявлений родителей (законных представителей) в срок до 15 сентября текущего года формирует списки зачисленных детей для получения дополнительного образования в соответствии с поданными заявлениями.

3.8. Директор Учреждения на 15 сентября текущего года издает приказ о комплектовании контингента зачисленных детей на текущий учебный год.

3.9. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является муниципальный заказ и наличие дополнительных платных групп.

3.10. В Учреждении может быть организован автоматизированный учет Получателей муниципальной услуги.

Автоматизированный учет Получателей вводится с целью создания в Учреждении единой упорядоченной системы регистрации, перемещения и выбытия Получателей муниципальной услуги, обеспечения оперативного использования банка данных для формирования отчетно-аналитической документации. В этом случае:

- учету подлежат Получатели всех образовательных программ Учреждения. Получатель, занимающийся по нескольким специальностям, учитывается, соответственно, несколько раз.

- учет Получателей осуществляется лицом, назначаемым руководителем Учреждения.

- учетные списки заполняются однократно при приеме в Учреждение. Изменения и дополнения в учетных списках (выбытие, переводе и т.д.) вносятся ответственным лицом на основании заявления Заявителей и приказа руководителя Учреждения.

- Отчеты установленной формы составляются в соответствии с действующими нормативными актами.

3.11. Отчисление Получателя из Учреждения осуществляется: по соглашению сторон, по заявлению Заявителя, при возникновении медицинских противопоказаний, препятствующих обучению и воспитанию Получателя в Учреждении.

3.12. Юридическим фактором, являющимся основанием для предоставления муниципальной услуги, является заключение договора между Учреждением и Получателем услуги или законным представителем Получателя.

3.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляют следующие виды персонала:

- административно-управленческий персонал (директор Учреждения, его заместители по УВР и по АХЧ);

- педагогический персонал;

- учебно-вспомогательный персонал;

- младший обслуживающий персонал (уборщики служебных помещений, рабочие по комплексному обслуживанию зданий, сторожа, гардеробщик и т.п.);

Состав персонала определяется в соответствии со штатным расписанием.

3.14. Персональную ответственность за оказание муниципальной услуги несёт директор Учреждения.

Директор Учреждения определяет основные задачи и направления деятельности Учреждения, в области совершенствования качества предоставляемой муниципальной услуги.

#### IV. Порядок и формы контроля над предоставлением муниципальной услуги и исполнением административного регламента

4.1. Специалисты учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за ее предоставление, соблюдение порядка и сроков ее исполнения в соответствии со своими должностными инструкциями.

4.2. Контроль над соблюдением и исполнением настоящего Регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

4.3. Внутренний контроль осуществляет директор Учреждения дополнительного образования, его заместители, согласно годовому плану.

Периодичность осуществления внутреннего контроля составляет не менее 3 раз в год и подразделяется на:

- тематическую (подготовка учреждения к учебному году);



- итоговую (по итогам полугодия и года);
- другие виды контрольной деятельности.

4.4. Вышестоящие органы управления осуществляет внешний контроль над деятельностью Учреждения по оказанию муниципальной услуги в сфере дополнительного образования в части соблюдения качества муниципальной услуги путем проведения контрольных мероприятий, в том числе проверки на предмет фиксации Учреждением жалоб на качество услуг, а также фактов принятия мер по жалобам.

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.6. Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги осуществляются Учредителем Учреждения путем проведения проверок реагирования Учреждением на заявления и жалобы Получателей услуги, включающих в себя рассмотрение документов, экспертизу качества организации образования, проведение при необходимости собеседований с Получателями муниципальной услуги.

4.7. Выездные (инспекционные) проверки проводятся на основании решения Учредителя.

4.8. Основными задачами проводимых проверок является:

- полнота и качество предоставления муниципальной услуги;
- состояние бухгалтерского учета и отчетности;
- обеспечение прав Получателей на предоставление муниципальной услуги;
- соблюдение законодательства Российской Федерации в сфере дополнительного образования.

4.9. Результаты проведения проверок оформляются актом, справкой или предписанием, в котором отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению.

Акт контроля подписывается уполномоченным должностным лицом.

Выявленные недостатки по предоставлению услуги анализируются с рассмотрением на педагогических советах, советах трудового коллектива, с принятием мер к их устранению, вынесением дисциплинарных или административных взысканий, если установлена персональная вина в некачественном предоставлении услуги.

4.10. По результатам проведения проверок при выявлении нарушений прав Получателей осуществляется привлечение ответственных должностных лиц за решение и действие (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги: руководители, специалисты и сотрудники Учреждения, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламент, несут дисциплинарную или иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## V. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Право на обжалование действие (бездействие) и решений должностных лиц Учреждения имеют Заявители муниципальной услуги.

5.2. Действия (бездействия) и решения должностных лиц, сотрудников Учреждения, соответственно осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном или судебном порядке.

5.3. В части досудебного обжалования получатель имеет право обратиться с жалобой устно в установленные часы приема или направить письменное предложение, заявление или жалобу в Учреждение, его Учредителю.

В случае необходимости в подтверждении своих доводов Заявитель прилагает к письменному обращению необходимые документы и материалы либо их копии.

Заявитель имеет право на получение необходимой информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения его жалобы.

5.4. Прием поступающей корреспонденции по досудебному обжалованию осуществляет секретарь учебной части Учреждения, в обязанности которого входит прием поступающей корреспонденции.



5.5. При обращении физических или юридических лиц в письменной форме в жалобе или заявлении в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, в который обратившийся направляет письменную жалобу;
- фамилия, имя, отчество Заявителя;
- полное наименование юридического лица;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;
- излагается суть жалобы,
- ставится личная подпись и дата.

5.6. Заявитель может направить жалобу (заявление) лично, по факсу и по электронной почте.

5.7. Обращение не рассматривается при отсутствии:

- фамилии автора обращения;
- сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);
- подписи автора обращения;
- почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

5.8. Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены должностным лицом или органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

При необходимости проведения экспертизы, дополнительной проверки по делу установленные сроки рассмотрения жалоб (заявлений) продлеваются вышестоящим должностным лицом, руководителем на период подготовки экспертного заключения, дополнительной проверки на срок не более одного месяца. В случае, когда подготовка экспертного заключения требует более одного месяца, срок может быть продлен до окончания подготовки экспертного заключения. О продлении срока рассмотрения жалоб (заявлений) Заявитель уведомляется в обязательном порядке.

5.9. Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, или направлено в правоохранительные органы для реагирования, а получателю, направившему обращение, сообщено о недопустимости злоупотреблению правом.

5.10. Заявитель может подать жалобу (заявление) на решение или действие руководителя, должностного лица, либо сотрудника Учреждения в любой компетентный государственный орган, а также Учредителю.

5.11. По результатам рассмотрения обращения директором принимается решение об удовлетворении требований обратившегося, либо об отказе в его удовлетворении.

Если в результате рассмотрения обращения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о привлечении к ответственности администрации или должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решение, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.12. Результатом досудебного обжалования является ответ на обращение, который подписывается директором Учреждения, либо уполномоченным на то лицом. Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу, электронной почтой в зависимости от способа обращения Заявителя или способа доставки ответа указанному в жалобе, либо выдается Заявителю ответ в руки.

5.13. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Верно  
Подлинник находится в делах администрации города.  
Дата выдачи: 15 декабря 2016 г.  
Начальник отдела по обеспечению деятельности  
и делопроизводству администрации города Игарки  
Зеларова И.В.



Приложение № 1 к Административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Реализация дополнительных  
общеобразовательных общеразвивающих  
программ»

Форма заявления родителя  
(законного представителя)

Регистрационный номер \_\_\_\_\_ Директору МКОУДОД  
«Детская школа искусств» \_\_\_\_\_  
Дата регистрации \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. директора \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. родителя, (законного представителя) \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в МКОУДОД «Детская школа искусств»  
(наименование Учреждения)

моего ребенка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка полностью)

для получения дополнительного образования по общеобразовательным общеразвивающим  
программам \_\_\_\_\_ по  
специальности \_\_\_\_\_

Год, месяц, число рождения \_\_\_\_\_

Адрес проживания \_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

Учащаяся (ийся) средней общеобразовательной школы (лицея) № \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_

Сведения о родителях:

Отец: Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Телефон служебный \_\_\_\_\_ сотовый \_\_\_\_\_

Мать: Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Телефон служебный \_\_\_\_\_ сотовый \_\_\_\_\_

Наличие прав на первоочередное получение места \_\_\_\_\_

С Уставом Учреждения и документами, регламентирующими организацию образовательного  
процесса, ознакомлен (а) \_\_\_\_\_

личная подпись заявителя

С обработкой данных, содержащихся в заявлении, моих персональных данных и  
персональных данных моего ребенка Учреждением согласен (согласна).

Подпись \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.





Приложение № 2 к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
в МКОУДОД «Детская школа искусств»

Форма журнала регистрации заявлений  
родителей (законных представителей)

Журнал регистрации заявлений  
родителей (законных представителей)

---

---

наименование направленности образовательной программы

Регистр. номер.	Дата регистрации	Ф.И.О. Заявителя	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Примечани е
1	2	3	4	5	6

