



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ОСТРОВНОЙ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(Администрация ЗАТО г. Островной)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.07.2012

№ 178

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детям в сфере культуры и искусства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями), постановлением Правительства Мурманской области от 16.11.2010 № 513-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг (функций), осуществляемых по обращениям заявителей» (с изменениями и дополнениями), постановлением администрации ЗАТО г. Островной от 07.04.2011 № 79 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций), осуществляемых по обращениям заявителей» Администрация ЗАТО г. Островной постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детям в сфере культуры и искусства».

2. Отделу образования, культуры, спорта и молодежной политики Администрации закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области (Ильина Л.А.) обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Сектору организационно-правовой работы Администрации ЗАТО г. Островной (Абашева О.В.) обеспечить размещение Административного регламента на Интернет - сайте муниципального образования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации ЗАТО г. Островной Богданову С.Е.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. главы Администрации ЗАТО г. Островной

С.Е. Богданова

Утвержден постановлением
Администрации ЗАТО г. Островной
от 25.07.2012 № 178
(в редакции от 24.04.2013 № 105,
от 18.09.2017 № 287)

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детям в сфере культуры и искусства»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детям в сфере культуры и искусства» (далее - регламент) регулирует порядок предоставления муниципальной услуги Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Детская музыкальная школа закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области» (далее – МБУ ДО «ДМШ ЗАТО г. Островной»).

1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители), имеющие детей в возрасте от 4 до 18 лет, проживающие постоянно или временно на территории ЗАТО г. Островной (далее - Заявитель).

При переводе обучающегося из другой музыкальной школы Заявитель имеет право обратиться за предоставлением муниципальной услуги в течение всего календарного года.

Запись детей в МБУ ДО «ДМШ ЗАТО г. Островной» начинается с 20 апреля текущего года.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Местонахождение, график работы, справочные телефоны, электронный адрес учреждения, предоставляющего муниципальную услугу:

| Наименование учреждения | Юридический адрес, телефон | Режим работы учреждения |
|--|--|--|
| Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области» | 184640, Мурманская область, г. Островной, ул. Бессонова, д. 2, т/факс 8(81558) 5-10-06, e-mail: muzato@yandex.ru | Понедельник – пятница: 9.00 - 20.00; суббота: 10.00 - 18.00; воскресенье: выходной |

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок, при личном приеме, а также размещается в сети Интернет на официальном сайте МБУ ДО «ДМШ ЗАТО г. Островной» www.muzgremiha.ru, на Интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области» www.51gosuslugi.ru, размещается на информационном стенде в учреждении.

1.3.3. На информационном стенде в учреждении, предоставляющем муниципальную услугу, на официальном сайте МБУ ДО «ДМШ ЗАТО г. Островной» в сети Интернет размещается следующая информация:

- место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов учреждения;
- перечень образовательных программ;
- расписание занятий преподавателей;
- правила для обучающихся;
- текст регламента;
- серия и номер лицензии на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации учреждения.

1.3.4. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обязано:

- назвать наименование учреждения, должность, свои фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

Должностное лицо в обязательном порядке информирует Заявителя, представившего документы для предоставления муниципальной услуги:

а) о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе о документах, которые он должен представить самостоятельно, и документах, которые органы местного самоуправления получают в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представит их по собственной инициативе;

б) о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

в) об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;

г) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

е) о порядке обжалований решений, действий или бездействия должностных лиц.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление дополнительного образования детям в сфере культуры и искусства.

2.2. Наименование муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

Реализация муниципальной функции «Организация предоставления дополнительного образования детям на территории ЗАТО г. Островной» находится в ведении Отдела образования, культуры, спорта и молодежной политики Администрации закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области (далее - ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной).

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно МБУ ДО «ДМШ ЗАТО г. Островной».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение документа установленного образца, подтверждающего получение муниципальной услуги в полном объеме.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Оказание муниципальной услуги начинается с момента подачи заявления получателем муниципальной услуги в МБУ ДО «ДМШ ЗАТО г. Островной» до завершения обучения в соответствии с нормативным сроком освоения дополнительной

образовательной программы, определяемым типовым положением об учреждении дополнительного образования детей.

2.4.2. Сроки предоставления услуги устанавливаются учреждением в соответствии с реализуемыми образовательными программами дополнительного образования детей.

2.4.3. Учебный год в учреждении начинается 01 сентября, если этот день приходится на выходной день, то в этом случае учебный год начинается в первый, следующий за ним рабочий день, и заканчивается 31 мая в соответствии с Уставом учреждения, учебным планом.

2.4.4. Продолжительность каникул устанавливается в течение учебного года – 30 календарных дней, летом – июнь, июль, август.

2.4.5. В учреждении устанавливается следующий режим занятий:

- предельная недельная нагрузка обучающихся устанавливается в соответствии с учебным планом;

- ежедневное количество уроков определяется расписанием индивидуальных и групповых занятий, утвержденных директором учреждения.

2.4.6. Основной формой организации предоставления муниципальной услуги является урок. Продолжительность учебной недели – 6 дней.

2.4.7. Срок ожидания в очереди при подаче заявителем документов на получение муниципальной услуги составляет не более 10 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Основанием для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конвенция о правах ребенка, одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989¹;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями)²;

- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» (с изменениями и дополнениями)³;

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями)⁴;

- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (с изменениями и дополнениями)⁵;

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями)⁶;

- Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно эпидемиологическом благополучии населения» (с изменениями и дополнениями)⁷;

¹«Ведомости Съезда народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР» от 7 ноября 1990 г. № 45

²«Собрание законодательства Российской Федерации» от 6 октября 2003 г. № 40, ст. 3822

³«Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации» от 30 июля 1992 г. № 30

⁴«Собрание законодательства Российской Федерации» от 3 августа 1998 г. № 31, ст. 3802

⁵«Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации» от 09.04.1992 №15, ст. 766

⁶«Собрание законодательства Российской Федерации» от 27 ноября 1995 г. № 48, ст. 4563

⁷«Собрание законодательства Российской Федерации» от 5 апреля 1999 г. № 14, ст. 1650

- Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (с изменениями и дополнениями)⁸;

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.08.2008 № 1244-р «Концепция развития образования в сфере культуры и искусства в Российской Федерации на 2008-2015 гг.»⁹;

- постановление Правительства Российской Федерации от 05.07.2001 № 505 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг» (с изменениями и дополнениями)¹⁰;

- постановление Правительства Российской Федерации от 07.03.95 № 233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей» (с изменениями и дополнениями)¹¹;

- постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.04.2003 № 27 «О введении в действие СанПиН 2.4.4.1251-03 Санитарно-эпидемиологические требования к учреждениям дополнительного образования детей (внешкольные учреждения)»¹²;

- Закон Мурманской области от 19.12.2005 № 707-01-ЗМО «Об образовании в Мурманской области» (с изменениями и дополнениями)¹³;

- Устав муниципального образования закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области, утвержденный решением Совета депутатов ЗАТО г. Островной от 26.04.2012 № 59-06¹⁴;

- Устав Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области», утвержденный постановлением Администрации ЗАТО г. Островной от 05.03.2012 № 43;

- Правила внутреннего трудового распорядка и локальные нормативно-правовые акты МБУ ДО «ДМШ ЗАТО г. Островной».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Прием в МБУ ДО «ДМШ ЗАТО г. Островной», предоставляющее муниципальную услугу, осуществляется по заявлениям (приложение № 2), подаваемым в учреждение родителями (законными представителями) ребенка при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

В заявлении указываются:

- сведения о ребенке (Ф.И.О., дата и год рождения, место жительства);
- сведения о родителях (Ф.И.О., контактный телефон);
- образовательная программа (программы), по которой хотел бы обучаться ребенок.

2.6.2. Вместе с заявлением предоставляются:

⁸«Собрание законодательства Российской Федерации» от 28 июня 1999 г. № 26, ст. 3177

⁹«Собрание законодательства Российской Федерации» от 1 сентября 2008 г. № 35, ст. 4069

¹⁰«Российская газета» от 11 июля 2001 г. № 130

¹¹«Собрание законодательства Российской Федерации» от 20 марта 1995 г. №12, ст. 1053

¹²«Российская газета» от 3 июня 2003 г. № 106 (специальный выпуск)

¹³«Мурманский Вестник» от 23 декабря 2005 г. № 244

¹⁴ Приложение к газете «ИНФО-ВЕСТНИК ОСТРОВНОЙ» от 29.06.2012 № 26(689)

- копия свидетельства о рождении ребенка или копия паспорта (для детей в возрасте от 4 до 18 лет);

- справка о состоянии здоровья ребенка с заключением о возможности заниматься в группах по избранному профилю.

При переводе обучающегося из другой музыкальной школы его родители (законные представители) предъявляют паспорт и предоставляют документ, подтверждающий обучение в детской музыкальной школе.

2.6.3. Обязанность по предоставлению документов, указанных в пункте 2.6.1 и 2.6.2 регламента, возложена на Заявителя.

2.6.4. Заявление, а также иные документы, указанные в пункте 2.6.1 регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в общеобразовательное учреждение с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.6.5. Текст заявления должен быть написан разборчиво, без сокращений, с указанием всех требуемых сведений. В заявлении и представленных документах не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основаниями отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги являются:

- документы с истекшим сроком их действия, представленные для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- представление неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- несоответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги;

- заключение учреждения здравоохранения о медицинском состоянии ребенка, не позволяющем посещать учреждение;

- невыполнение учебного плана или нарушение Правил для обучающихся;

- неудовлетворительный результат при прохождении вступительных испытаний.

2.7.3. Оказание услуги может быть приостановлено учреждением в случае болезни обучающегося. Муниципальная услуга может быть приостановлена на этот период по письменному заявлению родителей (законных представителей).

2.8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги населению ЗАТО г. Островной производится бесплатно.

2.8.2. Учреждение может оказывать дополнительные услуги с взиманием платы. Перечень платных услуг утверждается Администрацией муниципального образования ЗАТО г. Островной. Стоимость платных услуг определяется учреждением самостоятельно в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.9.1. Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, должно быть размещено в специально приспособленном здании, помещениях, доступных для населения.

2.9.2. Муниципальная услуга предоставляется в здании, помещениях учреждения, оборудованных в соответствии с санитарными нормами и правилами, установленными для образовательного учреждения. Помещения общего пользования, используемые при предоставлении муниципальной услуги, отвечают требованиям, установленными строительными нормами и правилами для зданий образовательных учреждений, требованиям пожарной безопасности.

2.9.3. Помещения оборудуются:

- источниками естественного и искусственного освещения (уровень освещенности в темное время суток составляет не менее значений, установленных санитарными нормами и правилами для искусственного освещения помещений здания образовательного учреждения);

- системами отопления и вентиляции (температурный режим внутри такого помещения соответствует требованиям, установленным санитарными нормами и правилами эксплуатации здания образовательного учреждения);

- противопожарными системами и оборудованием.

2.9.4. Санитарное содержание здания и помещений, в которых происходит предоставление муниципальной услуги, должно соответствовать нормам и требованиям, установленным санитарно-эпидемиологическим законодательством.

2.9.5. Требования к оформлению входа в здание. Здание (строение), в котором расположено учреждение, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об учреждении, предоставляющем муниципальную услугу:

- учредитель;

- наименование.

2.9.6. Место для информирования Заявителя располагается в непосредственной близости от кабинета приёма Заявителя, в виде информационного стенда. Информация на стенде размещается на листах формата А4. Текст материалов, размещаемых на информационном стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

Помещение должно быть оборудовано столами и стульями для возможности оформления документов, обеспечено образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.9.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих приём и консультирование граждан, оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения, но не может составлять менее двух мест на каждое должностное лицо, ведущее приём.

В местах для ожидания должны быть предусмотрены специальные напольные или настенные вешалки для верхней одежды.

2.9.8. Место для приёма посетителей должно быть снабжено стульями, иметь место для письма и раскладки документов.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.10.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте МБУ ДО «ДМШ ЗАТО г. Островной» www.muzgremiha.ru.

2.10.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- выполнение плана приема согласно контрольным цифрам приема;
- доля преподавателей, имеющих квалификационную категорию;
- анализ сохранности контингента по сравнению с предыдущим годом.

Показатели доступности и качества исполнения муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 3 к регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги должно быть подтверждено лицензированием и аккредитацией.

2.11.2. Особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме – отсутствуют.

2.11.3. Бланки заявления Заявитель может получить в электронном виде на Интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу: www.51gosuslugi.ru.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения

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

- подача родителями (законными представителями, опекунами) заявления в учреждение на предоставление муниципальной услуги;
- вступительное испытание;
- зачисление в МБУ ДО «ДМШ ЗАТО г. Островной»;
- непосредственное предоставление муниципальной услуги – образовательный процесс в соответствии с учебным планом.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 4).

3.2. Подача заявления

3.2.1. Юридическим фактом для подачи заявления является наличие документов, необходимых для получения муниципальной услуги (свидетельство о рождении ребенка, справка о состоянии здоровья ребенка с заключением о возможности заниматься в группах по избранному профилю).

3.2.2. Заявление принимается руководителем учреждения или лицом, его замещающим.

3.2.3. Заявитель подает заявление вместе с документами, указанными в пункте 2.6.2 настоящего регламента.

3.2.4. При личном обращении Заявителя должностное лицо, ответственное за регистрацию документов:

- проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 2.6 регламента, их надлежащее оформление;
- регистрирует заявление и прилагаемые документы в Журнале регистрации документов;
- знакомит Заявителя с Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации общеобразовательного учреждения и другими документами, регламентирующими приём в учреждение и организацию образовательного процесса. Заявление на получение

муниципальной услуги подается в учреждение родителями (законными представителями, опекунами).

3.2.5. Результатом рассмотрения заявления является зарегистрированное заявление и назначение даты вступительного испытания.

3.3. Вступительное испытание

3.3.1. Юридическим фактом для начала вступительного испытания для ребенка является присутствие ребенка с родителями (законными представителями, опекунами) в обозначенное время для проведения вступительных испытаний в учреждении.

3.3.2. Приемную комиссию по вступительному прослушиванию ребенка – возглавляет директор учреждения, в состав комиссии входят не менее 2-х преподавателей по видам искусств, которые затем подписывают результаты вступительного испытания.

На вступительном испытании у ребенка проверяется:

- музыкальный слух;
- память;
- ритм.

3.4. Зачисление в МБУ ДО «ДМШ ЗАТО г. Островной»

3.4.1. После прохождения вступительных испытаний директор учреждения составляет список детей, прошедших вступительное испытание по видам искусств, с указанием результатов. Издаёт приказ о зачислении детей, прошедших вступительное испытание, согласно списку. Срок издания приказа о приеме ребенка в школу – 3 дня со дня проведения вступительных испытаний.

3.4.2. Приказ о зачислении размещается на информационном стенде.

3.4.3. При возникновении недобора или в случае отказа ряда поступающих, прошедших конкурсный отбор, школа объявляет дополнительный набор.

3.4.5. При переводе ребенка в течение учебного года из другой музыкальной школы приказ о зачислении издается на основании документа, подтверждающего обучение в детской музыкальной школе.

3.5. Непосредственное предоставление муниципальной услуги

3.5.1. Юридическим фактом для предоставления муниципальной услуги является договор на предоставление услуги между Заявителем и учреждением, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения. Договор составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается Заявителю, второй остается в учреждении. При зачислении ребенка в учреждение руководитель обязан ознакомить Заявителя с уставом учреждения, лицензией на образовательную деятельность и другими документами, регламентирующими образовательную деятельность учреждения, факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка фиксируется в договоре и заверяется личной подписью родителей.

3.5.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляют следующие виды персонала:

- административно-управленческий персонал;
- педагогический персонал;
- обслуживающий персонал.

Состав персонала определяется в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду учреждения. Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги – директор учреждения.

3.5.3. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги определяется образовательными программами, реализуемыми в учреждении. Услуга предоставляется с момента зачисления в учреждение на период действия договора между Заявителем и учреждением.

3.5.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача обучающимся свидетельства об окончании учреждения установленного образца.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений работниками учреждения, осуществляет должностное лицо – директор МБУ ДО «ДМШ ЗАТО г. Островной».

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками учреждения положений настоящего регламента, иных правовых актов.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги в виде проверок осуществляются на основании индивидуальных правовых актов Администрации ЗАТО г. Островной.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы отдела, учреждения) и внеплановыми. Плановые проверки проводятся не реже чем один раз в три года. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях, утверждаемых директором учреждения.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов Заявителей (законных представителей, опекунов) при предоставлении муниципальной услуги.

В тридцатидневный срок с момента поступления обращения от граждан, их объединений или организаций обратившимся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления МБУ ДО «ДМШ ЗАТО г. Островной» муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя 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 Мурманской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области 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 Мурманской области;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;

7) отказ МБУ ДО «ДМШ ЗАТО г. Островной», должностного лица МБУ ДО «ДМШ ЗАТО г. Островной» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МБУ ДО «ДМШ ЗАТО г. Островной». Жалобы на решения, принятые руководителем МБУ ДО «ДМШ ЗАТО г. Островной», подаются в функциональный орган - ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МБУ ДО «ДМШ ЗАТО г. Островной», единого портала государственных и муниципальных услуг либо

регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба, поступившая в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в [порядке](#), установленном настоящим регламентом. В обращении граждан в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.4. Адрес для направления жалобы: 184640, Мурманская область, город Островной, ул. Бессонова, д. 2, телефон/факс: 8(81558) 5-10-06, e-mail: muzato@yandex.ru.

5.5. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 4.

Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МБУ ДО «ДМШ ЗАТО г. Островной», должностного лица МБУ ДО «ДМШ ЗАТО г. Островной» либо сотрудников учреждения;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МБУ ДО «ДМШ ЗАТО г. Островной», должностного лица МБУ ДО «ДМШ ЗАТО г. Островной» либо сотрудников учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

- если в жалобе не указаны фамилия Заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить Заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы

направлялись в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение жалобы Заявителя лично или письменно в адрес ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования обращения, в том случае, если ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной располагает этой информацией и документами.

5.9. Жалоба, поступившая в МБУ ДО «ДМШ ЗАТО г. Островной», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МБУ ДО «ДМШ ЗАТО г. Островной», должностного лица МБУ ДО «ДМШ ЗАТО г. Островной» 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.

5.10. Руководитель ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной проводит личный прием Заявителей по предварительной записи.

5.10.1. Запись Заявителей проводится должностными лицами ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, ответственными за делопроизводство, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство и осуществляющее запись Заявителя на личный прием, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

При личном приеме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Должностное лицо, проводящее личный прием граждан, предоставляет ответ на устную жалобу, с согласия Заявителя, на личном приеме в устной форме. Рассмотрение устной жалобы осуществляется в течение 1 рабочего дня.

В случае если Заявитель истребовал письменный ответ по существу поставленных в жалобе при личном приеме вопросов или если изложенные им данные требуют дополнительной проверки, должностное лицо, проводившее личный прием граждан, оформляет резолюцию для регистрации жалобы и подготовки письменного ответа в порядке, установленном регламентом.

5.10.2. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном регламентом порядке. О принятии письменной жалобы Заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, передает жалобу должностному лицу, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

- зарегистрировать жалобу в Журнале регистрации входящих документов;
- передать жалобу руководителю.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения письменной жалобы:

- вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема документов с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) Заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;

- проставляет на жалобе штамп ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книге учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах её рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер.

Секретарь передает принятую жалобу с приложенными к ней документами в день принятия жалобы руководителю ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной (его заместителям).

При рассмотрении письменной жалобы Заявителя руководитель ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной назначает должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы МБУ ДО «ДМШ ЗАТО г. Островной» принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МБУ ДО «ДМШ ЗАТО г. Островной», 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 Мурманской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу, поступившую в МБУ ДО «ДМШ ЗАТО г. Островной», или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в жалобе.

5.12. 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.

5.13. В случае выявления в действиях должностных лиц ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной нарушений законодательства Российской Федерации о мерах, принятых в отношении виновных, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной в письменной форме сообщает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

5.14. Жалоба считается рассмотренной, если в установленный срок дан письменный ответ Заявителю по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.15. Если Заявитель не удовлетворён решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.16. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

5.17. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции), могут быть оспорены в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда лицу стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.18. Если лицо полагает, что нарушены его законные права и интересы (как правило, юридические лица), оно вправе обратиться в арбитражный суд. В случае же, если лицо полагает, что нарушены его права и свободы (как правило, физические лица), оно вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

Место нахождения, почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты, режим работы
Администрации ЗАТО г. Островной

Юридический адрес: 184640, г. Островной, Мурманская области, пл. Жертв
Интервенции, д. 1.

Почтовый адрес: 184640, г. Островной, Мурманская области, пл. Жертв
Интервенции, д. 1.

Телефон: 8 (81558) 50012, факс 8 (81558) 50037.

Адрес электронной почты: admzato@zato-ostrov.ru.

Режим работы: понедельник – пятница 8.30 – 17.15; обед 12.30 – 14.00.

Место нахождения, почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты, режим
работы Отдела образования, культуры, спорта и молодежной политики Администрации
ЗАТО г. Островной

Юридический адрес: 184640, г. Островной, Мурманская области, ул. Советская, д.
20, помещение 7.

Почтовый адрес: 184640, г. Островной, Мурманская области, ул. Советская, 20,
помещение 7.

Телефон: 8 (81558) 50165, факс 8 (81558) 50165.

Адрес электронной почты: e-mail: uprobr@gremih.mels.ru.

Режим работы: понедельник – пятница 8.30 – 17.15; обед 12.30 – 14.00.

Директору Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Детская музыкальная школа закрытого
административно-территориального образования
город Островной Мурманской области»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего сына (дочь) в число учащихся Детской музыкальной школы
по классу

ФИО ребенка

Дата и место рождения

Домашний адрес

Какой имеет музыкальный инструмент

Воспитанник Д/С № / учащийся школы № класс

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ

ОТЕЦ :

фамилия, имя, отчество

Место работы

Должность

Телефон домашний, служебный

МАТЬ:

фамилия, имя, отчество

Место работы

Должность

Телефон домашний, служебный

ПОДПИСЬ

Данные приемных испытаний

Слух

Ритм

Память

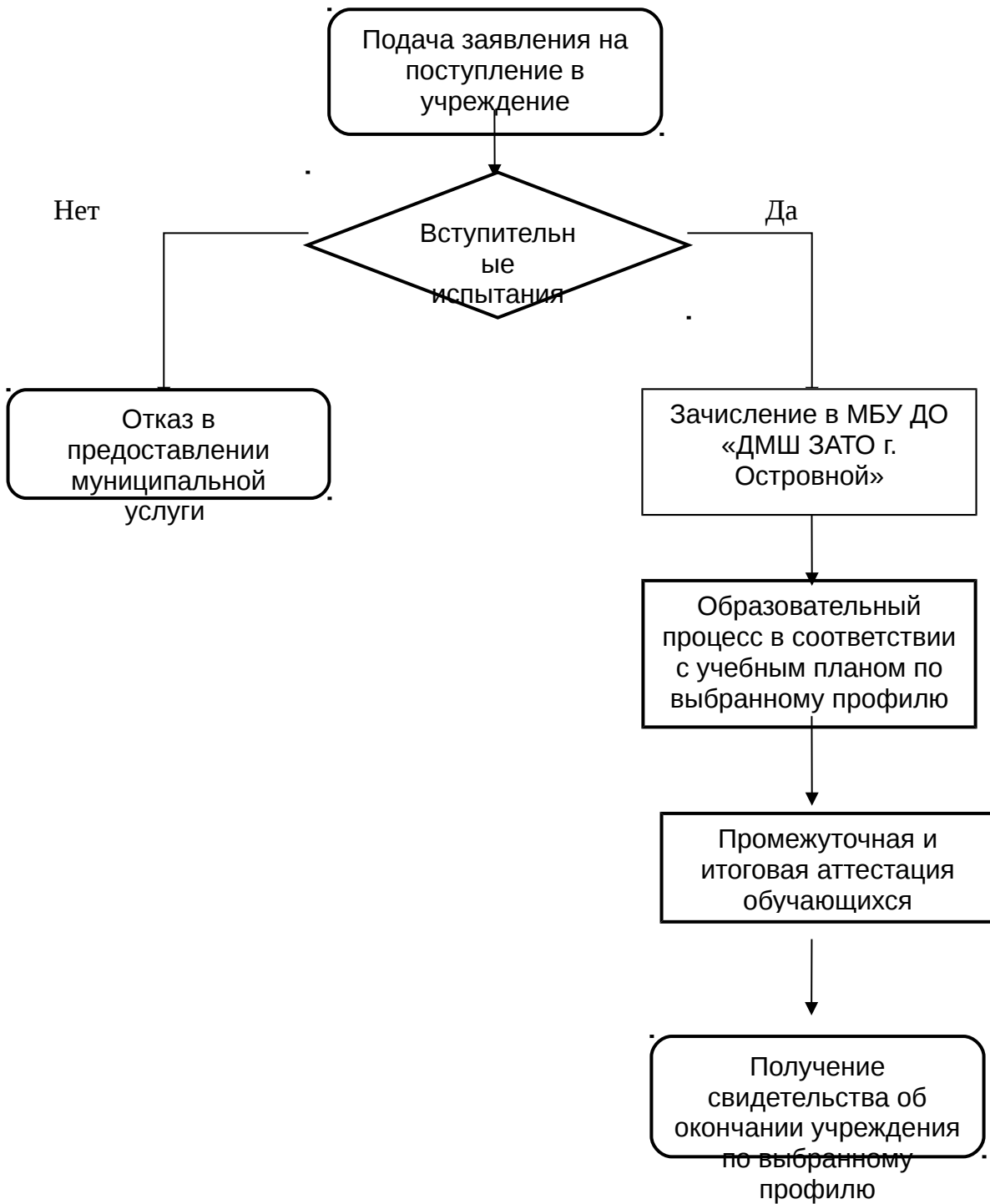
Заключение комиссии

Дата

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги
 «Предоставление дополнительного образования детям **в сфере культуры и искусства**»

| № п/п | Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги | Нормативное значение показателя (%) |
|--|--|-------------------------------------|
| Показатели доступности предоставления муниципальной услуги | | |
| 1. | «% Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 10 минут | 100 |
| 2. | % Заявителей, удовлетворенных графиком работы учреждений | 100 |
| 3. | Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов) | 100 |
| 4. | Количество обоснованных жалоб | 0 |
| 5. | Наличие на информационных стендах информационных и инструктивных документов | 100 |
| Показатели качества предоставления муниципальной услуги | | |
| 6. | Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге | 100 |
| 7. | Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% Заявителей, обратившихся за консультацией) | 10 |
| 8. | % Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала | 100 |
| 9. | % Заявителей удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство) | 100 |

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Форма жалобы

1. Сведения об органе, предоставляющем муниципальную услугу: Полное наименование учреждения
Юридический адрес (фактический адрес)
Ф.И.О. должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу
2. Сведения Заявителя:
Ф.И.О. Заявителя
Место жительства
Контактный телефон, электронная почта
3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МБУ ДО «ДМШ ЗАТО г. Островной», должностного лица МБУ ДО «ДМШ ЗАТО г. Островной» либо сотрудника учреждения:
4. Доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МБУ ДО «ДМШ ЗАТО г. Островной», должностного лица МБУ ДО «ДМШ ЗАТО г. Островной» либо сотрудника учреждения: (Дата) (Подпись Заявителя)