**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

01 июня 2018 года г. Благодарный № 609

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные учреждения дополнительного образования детей в сфере культуры»

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2010 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги Благодарненского городского округа Ставропольского края «Зачисление в муниципальные учреждения дополнительного образования детей в сфере культуры».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края Мещерякова П.М.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Исполняющий обязанности Главы Благодарненского городского округаСтавропольского края, первый заместитель главы администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края | А.А. Сошников |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНпостановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные учреждения дополнительного образования детей в сфере культуры»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные учреждения дополнительного образования детей в сфере культуры» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) муниципальных учреждений дополнительного образования детей в сфере культуры по предоставлению данной услуги на территории Благодарненского района Ставропольского края.

Используемые в административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители несовершеннолетних детей, опекуны, попечители или юридические лица – законные представители несовершеннолетних граждан, которые в результате оказания муниципальной услуги будут зачислены в муниципальное учреждение дополнительного образования «Благодарненская детская школа искусств» (далее – школа искусств) в качестве учащихся (далее именуемые – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

 1.3. 1. Прием заявлений, информирование и консультирование заявителей, выдача документов по результатам рассмотрения представленных заявлений осуществляется школой искусств или муниципальным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Благодарненского района Ставропольского края" (далее - МУ "МФЦ"). Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна быть размещена на официальном сайте школы искусств в сети "Интернет" – www.blag.stv.muzkult.ru и на информационном стенде в здании школы искусств по адресу: город Благодарный, переулок Школьный, 5.

Информация о месте нахождения и графике работы школы искусств, предоставляющей муниципальную услугу, ее структурных подразделений, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

Информация о месте нахождения и графике работы школы искусств, предоставляющего услугу:

Почтовый адрес: 356420 Ставропольский край, Благодарненский район, город Благодарный, переулок Школьный 5.

график работы:

понедельник – суббота с 8.30 до 19.00;

выходной – воскресенье;

телефон для получения справок и консультаций 8(865449)2-17-65.

Адрес официального сайта школы искусств в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт), содержащего информацию о предоставлении услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, адрес электронной почты.

Адрес официального сайта: www.blag.stv.muzkult.ru.

Адрес электронной почт ы: shkova-iskustva@mail.ru;

Информация о месте нахождении и графике работы МУ "МФЦ:

МУ "МФЦ" – Ставропольский край, Благодарненский район, город Благодарный, переулок 9 Января, 55.

График работы:

понедельник, вторник, четверг, пятница 08.00 - 18.00;

среда 08.00 - 20.00;

суббота 09.00 - 13.00;

выходной - воскресенье;

телефон для получения справок и консультаций 8(865449)5-20-55.

1.3. 2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

Получение информации по вопросам предоставления услуги, а также сведений о ходе предоставления услуги в отделе осуществляется при:

личном обращении заявителя;

письменном обращении заявителя;

обращении заявителя по телефонам, указанным в пункте 1.3.1. административного регламента;

через официальный сайт и электронную почту, указанную в пункте 1.3.1. административного регламента.

1.3. 3. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, а также на официальном сайте, а также в СМЭВ.

На информационных стендах школы искусств размещается следующая информация:

о перечне документов, необходимых для получения услуги;

о сроках предоставления услуги;

о порядке получения консультации о предоставлении услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц школы искусств, участвующих в предоставлении услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия), а также принимаемых решений школой искусств, в ходе выполнения отдельных административных процедур.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Зачисление в муниципальные учреждения дополнительного образования детей в сфере культуры».

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу

Непосредственное предоставление услуги осуществляет школа искусств, МУ «МФЦ».

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления Благодарненского городского округа Ставропольского края, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальных услуг, утвержденным решением совета Благодарненского городского округа Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

 Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о зачислении в учреждение (приказ), либо мотивированный отказ в зачислении в учреждение.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги определяется Уставом учреждения и предоставляется в течение всего учебного года.

2.4.2. Приём заявлений в первый класс школы искусств для закреплённых лиц, проживающих на территории Благодарненского района, начинается не позднее 10 апреля и завершается не позднее 31 июля текущего года. Зачисление в школу искусств оформляется приказом руководителя Учреждения в течение 7 рабочих дней после приёма документов.

2.4.3. Для детей, не зарегистрированных на закреплённой территории за Учреждением, но зарегистрированных на территории Российской Федерации, приём заявлений происходит путем перевода в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, а также муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

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

 федеральные законы от:

 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

27 июля 2010 года № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

06 октября 2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 февраля 2012 года № 107 «Порядок приёма граждан в общеобразовательные учреждения»;

устав Благодарненского городского округа Ставропольского края;

положение об администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

положение об отделе культуры и туризма администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

устав муниципального учреждения дополнительного образования «Благодарненская детская школа искусств»;

настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

 Для приема в учреждение родители (законные представители, опекуны) несовершеннолетних и лица, достигшие возраста 14 лет, должны представить в учреждение следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению 2;

2) медицинскую справку;

3) копию свидетельства о рождении (или паспорт);

4) копии паспортов родителей;

5) СНИЛС.

2.6.2. Все копии предоставляемых документов предоставляются с подлинниками, которые после сверки с копиями предоставляемых документов возвращаются заявителю.

2.6.3. В случае отсутствия у ребёнка свидетельства о регистрации по месту жительства, родителям (законным представителям) необходимо для зачисления ребёнка в школу до 31 июля включительно представить документ, подтверждающий его проживание на закреплённой за образовательным учреждением территорией.

2.6.4. Родители (законные представители) ребёнка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства и не зарегистрированные на закреплённой территории, дополнительно к заявлению предъявляют заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.5. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в учреждении на время обучения ребёнка.

2.6.6. При приёме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее.

2.6.7. Требование предоставления других документов в качестве основания для приёма детей в Учреждение не допускается.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Благодарненского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Благодарненского городского округа для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, при предоставлении данной услуги не предусмотрено.

2.7.2. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Благодарненского городского округа Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами Благодарненского городского округа Ставропольского краянаходятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является отсутствие у заявителя документов.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

на основании решения приемной комиссии после проведения приемных испытаний;

отсутствия свободных мест в учреждении;

при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком учреждения;

если ребенку на момент поступления в учреждение не исполнилось 6 лет;

если ребенку на момент поступления в учреждение исполнилось 18 лет.

2.9.2. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

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

2.13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Школа искусств регистрирует запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги одновременно с подачей заявления. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Учреждения в течение 15 минут с момента поступления заявления.

В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов школа искусств проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов и в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

 Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок (консультаций) (86549)2-17-65, по адресу: 356420, Ставропольский край, Благодарненский район, город Благодарный, переулок Школьный, 5, а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте школы искусств в сети "Интернет"), публикуется в средствах массовой информации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора по телефону не должно превышать 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для получения разрешения, комплектности (достаточности) представленных документов;

время приема и выдачи документов;

сроки предоставления услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении и (или) посредством телефона.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут.

Регистрация запроса, поступившего в электронной форме, осуществляется после распечатки такого запроса на бумажный носитель в срок и в порядке, предусмотренном для регистрации заявления в письменной форме.

Заявление заявителя о предоставлении услуги в МУ "МФЦ" регистрируется посредством внесения данных в информационную систему.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях школы искусств и МУ «МФЦ».

2.15.2. Здание школы искусств оборудуется:

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15.3. Центральный вход в здание учреждения оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.15.4. Служебный кабинет, предназначенный для приема заявителей, оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.15.5. Помещение должно соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.

2.15.6. Сектор ожидания и информирования заявителей должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется столами и стульями для возможности оформления обращения, а также информационным стендом (материалами).

2.15.7. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

Информационный стенд (материалы) должен содержать сведения, указанные в пункте 1.3.5 настоящего административного регламента

При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда должна располагаться выше уровня глаз среднего человека. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону.

Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

2.15.8. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в МУ «МФЦ».

Здание, в котором располагается МУ «МФЦ», оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в здание МУ «МФЦ» оборудуется информационной табличкой, которая располагается рядом со входом и содержит следующую информацию о МУ «МФЦ»:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

номер телефона группы информационной поддержки МУ «МФЦ»;

адрес электронной почты.

Выход из здания МУ «МФЦ» оборудуется соответствующим указателем.

Помещения МУ «МФЦ», предназначенные для работы с заявителями, располагаются на первом этаже здания и имеют отдельный вход.

Помещения МУ «МФЦ» состоят из нескольких функциональных секторов (зон):

сектор информирования и ожидания;

сектор приема заявителей.

В секторе информирования и ожидания расположены:

окна специалистов отдела по работе с заявителями для осуществления информирования заявителей о предоставляемых услугах;

информационные стенды;

информационные киоски;

электронная система управления очередью;

платежный терминал;

места ожидания для посетителей.

В секторе приема заявителей расположены окна приема посетителей.

Окна информирования и приема посетителей оснащены информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов.

2.15.9. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в МФЦ.

Информационное табло.

Информационные стенды, содержащие информацию, указанную в пункте 1.3.5 Административного регламента.

Информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

полной версии текста настоящего административного регламента;

перечню документов, необходимых для получения услуг;

извлечениям из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг.

2.15.10. При предоставлении муниципальной услуги школой искусств МУ «МФЦ» выполняются следующие меры по обеспечению условий доступности для инвалидов:

возможность беспрепятственного входа в помещение, в котором предоставляется услуга, и выхода из него;

содействие, при необходимости, инвалиду со стороны должностных лиц при входе в помещение и выходе из него;

оборудование прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед выходом на объекты;

возможность самостоятельного передвижения в помещении в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, в помещении;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублируется для получения услуги звуковой и зрительной информацией, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданное по установленной форме;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

подачи документов и получения результата предоставления услуги в МУ "МФЦ";

обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников школы искусств.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляют непосредственно в учреждении, а также с использованием почтовой и телефонной связи и через средства массовой информации. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги включает в себя:

1) сведения о месте нахождения учреждения и графике работы учреждения;

2) требования к приему детей в учреждения;

3) перечень реализуемых программ.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о муниципальной услуге при личном обращении или при помощи телефона.

При предоставлении муниципальной услуги:

при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов. Количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги при личном обращении не превышает двух посещений, каждое из которых по продолжительности составляет не более 15 минут.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Представляемые документы должны быть выполнены аккуратно, без подчисток, исправлений, помарок, неустановленных сокращений и формулировок, допускающих двойное толкование.

III. 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 (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

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

1) предоставление публичной информации о наборе учащихся в учреждения;

2) прием и регистрацию заявления и документов заявителя;

3) проведение приемных испытаний;

4) принятие решения о зачислении в учреждение (отказ в зачислении в учреждении).

Блок-схема последовательности действий при исполнении муниципальной услуги представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является заявление, поступившее в школу искусств или МУ «МФЦ» по почте, электронной почте, факсу, текст которого переводится на бумажный носитель и принимается к рассмотрению в общем порядке, при личном обращении.

3.2.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в школе искусств или МУ «МФЦ».

3.2.3. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

присваивает заявлению регистрационный номер;

регистрирует письменное заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.2.4. Срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день с момента поступления заявления в школу искусств или МУ «МФЦ».

3.2.5. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является специалист школы искусств или МУ «МФЦ», который несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации заявления.

3.2.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления.

3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация письменного ответа на запрос в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.3. Подготовка и направление ответа заявителю

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления с резолюцией руководителя школы искусств, непосредственно исполнителю.

3.3.2. Непосредственный исполнитель муниципальной услуги:

самостоятельно изучает заявление;

определяет достаточность информации, содержащейся в заявлении;

подготавливает письменный ответ по существу поставленных в заявлении вопросов;

направляет заявителю ответ, содержащий запрашиваемую информацию (обоснованный ответ об отказе в предоставлении информации).

3.3.3. Ответы на письменные запросы заявителей подписывает руководитель школы искусств.

3.3.4. Ответ на письменный запрос, поступивший по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому (электронному) адресу, указанному в обращении (запросе), по просьбе заявителя - посредством факсимильной связи.

3.3.5. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления.

3.3.6. Подготовленные и подписанные ответы на письменные запросы регистрируются в установленном порядке и направляются адресату в срок не более одного рабочего дня.

3.3.7. Должностным лицом, ответственным за подготовку и направление ответа заявителю, является специалист школы искусств, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.3.8. Результатом административной процедуры и порядком передачи результата является подготовка и направление ответа заявителю, в том числе в электронной форме.

3.3.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация письменного ответа на запрос в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.3.10. В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги в МУ «МФЦ», уполномоченный специалист школы искусств не позднее следующего дня после поступления к нему документов передает их в МУ «МФЦ» для выдачи заявителю.

Специалист соответствующего отдела МУ «МФЦ» не позднее следующего дня после поступления подготовленных документов информирует заявителя о необходимости получения подготовленных документов способом, указанным в заявлении.

В случае неполучения заявителем документов в течение двух недель со дня окончания срока предоставления услуги, специалист соответствующего отдела МУ «МФЦ» повторно оповещает заявителя о необходимости получения подготовленных документов.

Сроком выдачи информации является последний день окончания срока предоставления услуги.

Документы должны быть переданы в МУ «МФЦ» не позднее дня, предшествующего дате окончания предоставления услуги. Передача документов из школы искусств в МУ «МФЦ» сопровождается соответствующим реестром передачи.

Если по истечении двух недель со дня повторного оповещения заявителя, подготовленные документы не получены заявителем, специалист по работе с заявителями МУ «МФЦ» возвращает их в школу искусств для передачи в архив.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля, за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов Благодарненского городского округа Ставропольского края

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами школы искусств, МУ «МФЦ» осуществляется руководителем школы искусств, МУ «МФЦ» путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и органов местного самоуправления Благодарненского городского округа Ставропольского края.

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

Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами администрации, ответственными за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

Внеплановые проверки школы искусств и МУ «МФЦ» по вопросу предоставления муниципальной услуги проводит администрация на основании жалоб заинтересованных лиц, и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

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

Ответственность за исполнение муниципальной услуги возлагается на руководителя школы искусств и МУ «МФЦ»;

специалисты школы искусств и МУ «МФЦ», ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем административном регламенте, решения, действия (бездействие), принимаемые в ходе осуществления муниципальной услуги;

персональная ответственность должностных лиц школы искусств закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

Контроль, за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается:

открытостью деятельностью администрации;

возможностью получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

возможностью досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения услуги.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента в досудебном порядке.

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

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа 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;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказа должностным лицом школы искусств или специалиста МУ «МФЦ», ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом школы искусств или МУ «МФЦ» в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента.

 5.2.2.Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу школы искусств, либо специалиста МУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица школы искусств, ответственного за предоставление муниципальной услуги или специалиста МУ «МФЦ»;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица школы искусств, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Орган местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в школу искусств или в МУ «МФЦ». Жалобы рассматриваются непосредственно руководителем школы искусств или МУ «МФЦ».

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального информационного сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в школу искусств или МУ «МФЦ», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица школы искусств или специалиста МУ «МФЦ», ответственного за предоставление муниципальной услуги, 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.

5.5. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы школа искусств или МУ «МФЦ» принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Благодарненского городского округа Ставропольского края, а также в иных формах;

принимает необходимые меры и (или) установленные действующим законодательством меры ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления государственной услуги, и направление письменных ответов заинтересованным лицам;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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.

Письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы.

В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

сведения об органе, предоставляющем муниципальную услугу, и его должностном лице, муниципальном служащем, решения или действия (бездействие) которых обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, в случае признания жалобы обоснованной;

сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6.1](#P396), заявителю в письменной форме, а также путем использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. Действия (бездействия) должностных лиц школы искусств и МУ «МФЦ» и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке с учетом требований и сроков, установленных действующим законодательством.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать копии.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица школы искусств и МУ «МФЦ», последний обязан сообщить ему фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Заявители получают информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

а) при непосредственном обращении в школу искусств или МУ «МФЦ»;

б) по телефону;

в) по факсимильной связи;

г) по электронной почте;

д) в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте школы искусств (www.blag.stv.muzkult.ru); на Портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные учреждения дополнительного образования детей в сфере культуры» |

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

предоставление публичной информации о наборе учащихся в учреждения

прием и регистрация заявления и документов

заявителя

проведение приемных испытаний

отказ в зачислении в учреждение

принятие решения о зачислении в учреждение

отказ в зачислении в учреждение

отказ в зачислении в учреждение

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные учреждения дополнительного образования детей в сфере культуры» |

Образец

|  |  |
| --- | --- |
|  | Директору муниципального учреждения дополнительного образования «Благодарненская детская школа искусств»И.О..Фамилия |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. одного из родителей)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять моего сына (мою дочь) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по классу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о ребенке:

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ученик (ученица) школы № \_\_\_, «\_\_\_» класса,

свидетельство о рождении (паспорт)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (серия, №, когда и кем выдан)

Сведения о родителях:

ФИО родителей, место работы мать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отец \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Итоги вступительных экзаменов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Решение приёмной комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Заместитель главы администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края | И.Н. Шаруденко |