



Российская Федерация Самарская область  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА НОВОКУЙБЫШЕВСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09 НОЯ 2018

№ 2392

**О внесении изменений в постановление администрации городского округа Новокуйбышевск от 15.06.2018 № 1303 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги администрацией городского округа Новокуйбышевск»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь распоряжением администрации городского округа Новокуйбышевск от 02.10.2018 № Р-843 «О передаче права подписи исполняющему обязанности заместителя главы городского округа Новокуйбышевск по социальным вопросам», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации городского округа Новокуйбышевск от 15.06.2018 № 1303 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги администрацией городского округа Новокуйбышевск» следующие изменения:

-изложить приложение к постановлению в новой редакции (приложение к настоящему постановлению).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск в сети Интернет и опубликовать в средствах массовой информации.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

003261

И.о. заместителя главы  
по социальным вопросам



Е.М.Пахомова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению муниципальной услуги администрацией городского округа**  
**Новокуйбышевск «Предоставление дополнительного образования в муниципальных**  
**образовательных организациях»**

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги администрацией городского округа Новокуйбышевск «Предоставление дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Сведения о заявителях

Заявителями муниципальной услуги являются физические лица – родители (законные представители), имеющие детей до 18 лет, желающих получить дополнительное образование в муниципальных образовательных учреждениях (далее соответственно – заявители, учреждения), а также физические лица в возрасте от 14 лет, желающие получить дополнительное образование в указанных учреждениях.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги можно получить:

в Департаменте культуры, молодежной политики и туризма администрации городского округа Новокуйбышевск;

в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования городского округа Новокуйбышевск Самарской области «Детская музыкальная школа им.Ю.А.Башмета»;

в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования городского округа Новокуйбышевск Самарской области Детская школа искусств «Вдохновение»;

в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования городского округа Новокуйбышевск Самарской области «Детская школа искусств «Лира»;

в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования городского округа Новокуйбышевск Самарской области «Детская художественная школа»;

путем использования средств телефонной связи;



в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на портале государственных и муниципальных услуг» (<http://pgu.samregion.ru>);

на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://city-hall.nvkb.ru>).

Основными требованиями к предоставлению информации являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

1.3.2. Информация о местах нахождения, графике работы, контактных телефонах, официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» органов и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – орган и учреждение) представлены в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Информирование заявителей услуги может быть как индивидуальным, так и публичным, в устной, письменной и электронной форме.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование (консультирование).

Индивидуальное устное информирование (консультирование) осуществляется при обращении заявителей за информацией лично и (или) по телефону.

Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица сотрудником органа или учреждения происходит при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении органа или учреждения в рабочее время, установленное в п. 1.3.2. настоящего Регламента.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником органа или учреждения, осуществляющим индивидуальное консультирование лично (далее – сотрудник), не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий информирование, сняв трубку, должен представиться: назвать свои фамилию, имя, отчество и наименование учреждения. Во время разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

В конце информирования сотрудник должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для ответа, в т.ч. с привлечением других сотрудников.

Сотрудники, осуществляющие информирование по телефону или лично, должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информация должна предоставляться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

#### 1.3.4. Индивидуальное письменное информирование.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем личного вручения информации, направления почтой, в т.ч. электронной, направления по факсу, а также в соответствующих разделах официальных сайтов органа и учреждений, в зависимости от способа обращения или способа доставки, запрашиваемого заявителем.

Руководители органов и учреждений определяют исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на запрос дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется в течение 15 рабочих дней со дня поступления запроса.

Информация по запросу в соответствующих разделах официальных сайтов органа и учреждений размещается в режиме вопросов-ответов в течение 5 рабочих дней.

#### 1.3.5. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, периодических печатных изданиях, а также размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайтах органов и учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

Публичное информирование осуществляется также путем распространения информационных листовок и оформления информационных стендов в помещении учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

На информационном стенде размещается следующая обязательная информация:

- режим работы учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;
- номера кабинетов, где осуществляется прием и консультирование заявителей услуги, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование граждан;
- адрес официального сайта органа и учреждения;
- номера телефонов, адреса электронной почты сотрудников органа или учреждения;



перечень документов, в соответствии с которыми функционирует учреждение;

порядок предоставления муниципальной услуги учреждением;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

прейскурант платных (дополнительных) сервисных услуг;

выдержки из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

«Предоставление дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях».

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

Организацию предоставления муниципальной услуги, контроль за деятельностью учреждения по предоставлению муниципальной услуги осуществляет администрация городского округа Новокуйбышевск в лице Департамента культуры, молодежной политики и туризма.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют:

в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования городского округа Новокуйбышевск Самарской области «Детская музыкальная школа им. Ю.А.Башмета»;

в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования городского округа Новокуйбышевск Самарской области Детская школа искусств «Вдохновение»;

в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования городского округа Новокуйбышевск Самарской области «Детская школа искусств «Лири»;

в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования городского округа Новокуйбышевск Самарской области «Детская художественная школа».

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

Результатом предоставления муниципальной услуги является обеспечение права на получение дополнительного образования соответствующей направленности, подтверждающегося документом об окончании образовательной организации либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

Срок предоставления муниципальной услуги - с момента приема получателя муниципальной услуги в образовательную организацию до завершения обучения в зависимости от сроков освоения образовательных программ соответствующего вида и направления.

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

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Основы законодательства Российской Федерации о культуре от 09.10.1992 № 3612-1;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 04.09.2014 № 1726-р «Об утверждении Концепции развития дополнительного образования детей»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Самарской области, настоящий Регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы:

заявление получателя услуги или законного представителя несовершеннолетнего получателя услуги о приеме в образовательное учреждение (с 14 лет заявление может быть подано непосредственно получателем услуги с предоставлением его паспорта);

документ, удостоверяющий личность заявителя;

оригинал и копия свидетельства о рождении получателя муниципальной услуги (для детей, не достигших 14-летнего возраста), с 14 лет – оригинал и копия паспорта получателя муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим государственную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно.

Предоставление указанных документов и информации для получения муниципальной услуги не требуется.

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



Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- предоставление заявителем неполного пакета документов;
- несоответствие документов, представленных заявителем, установленным требованиям;
- выявление в представленных документах признаков подделки;
- неудовлетворительные результаты вступительных испытаний;
- отсутствие мест в учреждении.

Оказание муниципальной услуги может быть приостановлено заявителем на период болезни ребенка. На основании заявления оформляется академический отпуск с сохранением за ребенком места в учреждении на период болезни ребенка.

2.10. Перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения

о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление дополнительных документов и информации для получения муниципальной услуги не требуется.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Самарской области.

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе в пределах количества мест, установленных в муниципальном задании. Сверх муниципального задания муниципальная услуга предоставляется на платной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении заявителя не может превышать 15 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги рассматривается в момент обращения заявителя.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в момент подачи заявления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов

о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга должна оказываться в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для потребителей услуги. Здания должны быть удобно расположены, с учетом доступности на общественном транспорте.

Здание, используемое в процессе предоставления муниципальной услуги, должно соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к устройству, оборудованию и содержанию зданий детских внешкольных учреждений (учреждений дополнительного образования), в том числе санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей СанПиН 2.4.4.3172-14», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 04.07.2014 № 41, Правилам пожарной безопасности для общеобразовательных школ, профессионально-технических училищ, школ-интернатов, детских домов, дошкольных, внешкольных и других учебно-воспитательных учреждений ППБ-101-89, утвержденным приказом Госкомобразования СССР от 04.07.1989 № 541.

При предоставлении муниципальной услуги здание и прилегающая к нему территория должны иметь специальные приспособления и/или устройства для доступа маломобильных пользователей (пандусы, ориентирующие поручни, подъемные устройства, специальные указатели и т.п.).

В зимнее время подходы к учреждению должны быть очищены от снега и льда.

При наличии стоянки транспортных средств рядом со зданиями, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяются для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы.

По размерам и состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, противопожарной и антитеррористической безопасности и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

Помещения должны быть оснащены специальным оборудованием, аппаратурой и приборами (световыми и акустическими), отвечающими санитарно-гигиеническим нормам и допустимым стандартным значениям физических величин на потребителя и обеспечивающими надлежащее качество обслуживания.



Помещение должно быть оборудовано санитарными узлами. Для персонала должен быть выделен отдельный санузел. Входы в санузлы не должны располагаться напротив входа в помещения для занятий или в непосредственной близости от них.

Размеры площадей основных и дополнительных помещений должны соответствовать требованиям санитарных и строительных норм и правил в зависимости от реализации программ дополнительного образования, единовременной вместимости, технологии процесса обучения, инженерно-технического оборудования, оснащения необходимой мебелью.

В основных помещениях:

температура воздуха должна соответствовать параметрам, определенным СанПиН 2.4.4.3172-14;

воздухообмен должен соответствовать строительным нормам и правилам;

должно быть обеспечено естественное освещение.

В учреждениях должны регулярно проводиться санитарно-гигиенические мероприятия и профилактическая дезинфекция.

Специальное оборудование, инструменты и аппаратуру следует использовать строго по назначению, содержать в технически исправном состоянии. Неисправное специальное оборудование и аппаратура должны быть сняты с эксплуатации, заменены или отремонтированы (если они подлежат ремонту), а пригодность отремонтированных должна быть подтверждена их проверкой.

С октября по апрель должно быть обеспечено наличие гардероба для заявителей.

#### 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

удовлетворенность заявителей доступностью информации о муниципальной услуге;

удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;

доля обоснованных жалоб, по которым принято положительное решение, от общего количества жалоб;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством обеспечения доступа заинтересованных лиц к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге и порядке ее оказания на интернет-сайтах органа и учреждения, оказывающего услугу, на портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

Муниципальная услуга на базе многофункционального центра не предоставляется.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги состоит из следующих процедур:

прием и рассмотрение заявления на предоставление муниципальной услуги;

индивидуальный отбор, проводимый в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы творческие способности и физические данные;

предоставление дополнительного образования.

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлено в виде блок-схемы в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.1. Прием и рассмотрение заявлений на предоставление муниципальной услуги.

Прием на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств проводится на основании результатов индивидуального отбора, проводимого в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы творческие способности и физические данные.

Основанием для начала процедуры является объявление о наборе детей на обучение на новый учебный год. Прием на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам проводится с 15 апреля по 15 июня соответствующего года, а при наличии свободных мест для приема на обучение по соответствующим предпрофессиональным программам в учреждении срок приема продлевается. Учреждение самостоятельно устанавливает сроки проведения приема в соответствующем году в рамках данного периода. Дополнительный индивидуальный отбор поступающих осуществляется в случае наличия свободных мест в сроки, установленные учреждением (но не позднее 29 августа), в том же порядке, что и отбор поступающих, проводившийся в первоначальные сроки.

Сроки набора детей на обучение по общеразвивающим программам устанавливаются учреждением самостоятельно.

Заявление на предоставление муниципальной услуги может быть подано в ходе личного приема, посредством почты, в т.ч. электронной, или заполнения электронной формы заявления на интернет-сайте учреждений. Форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

Заявление принимается должностным лицом, определенным руководителем учреждения.

При приеме заявления на предоставление муниципальной услуги соответствующее должностное лицо, определенное руководителем учреждения, проверяет правильность его оформления и полноту заполнения.



Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется в учреждении, предоставляющем муниципальную услугу, в книге учета заявлений.

Лицом, ответственным за предоставление данной административной процедуры, является руководитель учреждения.

Результатом процедуры является внесение ребенка в списки абитуриентов.

3.2. Индивидуальный отбор, проводимый в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы творческие способности и физические данные.

Основанием для начала процедуры является издание приказа директора учреждения о составе комиссии по индивидуальному отбору поступающих.

Для организации проведения приема в учреждении формируется комиссия по индивидуальному отбору поступающих. Комиссия по индивидуальному отбору поступающих формируется по каждой дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе в области искусств отдельно. Состав комиссии, порядок формирования и работы комиссии определяется учреждением.

Для проведения индивидуального отбора поступающих учреждение проводит тестирование, а также вправе проводить предварительные прослушивания, просмотры, показы, предусмотренные учреждением. Формы проведения отбора по конкретной предпрофессиональной программе устанавливаются учреждением самостоятельно с учетом федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств и срокам обучения по этим программам.

Учреждение самостоятельно устанавливает (с учетом ФГТ):

- требования, предъявляемые к уровню творческих способностей и физическим данным поступающих (по каждой форме проведения отбора);
- систему оценок, применяемую для проведения приема в учреждении;
- условия и особенности проведения приема для поступающих с ограниченными возможностями здоровья.

Результаты по каждой форме проведения индивидуального отбора объявляются не позднее трех рабочих дней после проведения приема. Объявление результатов осуществляется путем размещения пофамильного списка-рейтинга с указанием оценок, полученных каждым поступающим, на информационном стенде, а также на официальном сайте учреждения.

Лицами, ответственными за предоставление данной административной процедуры, являются члены комиссии по индивидуальному отбору поступающих.

Результатом процедуры является принятие решения о зачислении либо об отказе в зачислении на обучение.

3.3. Предоставление дополнительного образования.

Основанием для начала процедуры является зачисление детей на обучение.

При приеме на обучение учреждение обязано ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности учащихся. При проведении приема на конкурсной основе поступающему предоставляется также информация о проводимом конкурсе и итогах его проведения.

Состав персонала определяется штатным расписанием учреждения.

Процесс обучения детей должен осуществляться с выполнением следующих требований:

обеспечение выполнения санитарных правил и нормативов СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей» (утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 04.07.2014 № 41);

осуществление дифференцированного подхода с учетом возраста детей и этапов подготовки;

разработка обучающих программ в соответствии с государственными стандартами, утверждение их руководителем учреждения.

Расписание занятий составляется с учетом того, что они являются дополнительной нагрузкой к обязательной учебной работе детей и подростков в общеобразовательных учреждениях, вследствие чего необходимо соблюдение гигиенических требований.

Для более успешной самореализации личности должно организовываться участие учащихся в конкурсных мероприятиях, концертах и т.п. Для особо одаренных детей должны создаваться программы индивидуального обучения.

Уровень и качество преподавания должны давать возможность продолжения образования по выбранному направлению.

Лицами, ответственными за данную административную процедуру, являются члены педагогического совета учреждения.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение свидетельства об окончании образовательной организации на основании успешного прохождения итоговой аттестации либо справки об успеваемости.

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

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



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

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

оперативный контроль (по выявляемым проблемным фактам и жалобам, касающимся качества предоставления услуги);

плановый контроль (контроль в соответствии с графиками и планами, утверждаемыми руководителем учреждения).

Орган осуществляет внешний контроль за деятельностью учреждений в части соблюдения качества предоставления услуги путем:

проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;

анализа обращений и жалоб граждан по вопросу оказания услуги, проведения по фактам обращения проверок по выявленным нарушениям;

проведения проверок качества оказания муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании приказа руководителя подразделения органа, уполномоченного на осуществление контроля. Сроки и периодичность проведения проверок определяется органом в соответствии с планом работы.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя услуги, а также в рамках осуществления контроля за исполнением муниципального задания на оказание муниципальной услуги.

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

Должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

При проведении оценки качества предоставления услуги используются следующие критерии:

полнота предоставления услуги в соответствии с настоящим Регламентом и муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг (выполнение работ);

эффективность предоставления услуги оценивается различными методами (в том числе путем проведения опросов) на основании индикаторов качества услуги;

доступность муниципальных услуг, оказываемых учреждением;

прозрачность и доступность информации о работе учреждения (наличие интернет-адреса, количество публикаций в СМИ).

Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в учреждение предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в Регламент и нормативные правовые акты органа местного самоуправления, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

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

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц органа и учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) должностных лиц органа и учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

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 Самарской области, настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги;

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

б)затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, настоящим регламентом.

7)отказ органа, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8)нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9)приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, и (или) в администрацию жалобы от заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя органа, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих органа, работников учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, подается на имя руководителя учреждения или на имя главы городского округа Новокуйбышевск. Лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, поступивших в администрацию, на решения и действия (бездействие) органа, учреждения, предоставляющего муниципальные услуги, его должностных лиц, является заместитель главы – руководитель аппарата.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Она может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет: официального сайта администрации городского округа Новокуйбышевск, портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, учреждения, 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) органа, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

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

Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.4. Права 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.

5.5. Органы и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалобы заявителей рассматриваются руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, поступивших в администрацию, на решения и действия (бездействие) органа, учреждения, предоставляющего муниципальные услуги, его должностных лиц.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган или учреждение, подлежит рассмотрению руководителем органа или учреждения в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа или учреждения 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.

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

По результатам всестороннего и своевременного рассмотрения письменного обращения учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, и (или) органом принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) должностного лица, что влечет принятие мер по устранению выявленных нарушений и привлечению виновных должностных лиц к ответственности, либо об отказе в его удовлетворении, о чем заявителю направляется письменный мотивированный ответ (по почте заказным письмом или передается лично в руки под роспись), содержащий результаты рассмотрения обращения.



В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

Гражданин также может обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа в прокуратуру.

**Приложение № 1**  
**к административному регламенту**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**администрацией городского округа Новокуйбышевск**  
**«Предоставление дополнительного образования в**  
**муниципальных образовательных организациях»**

**Информация о местонахождении, контактных телефонах**  
**(телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты**  
**органа и учреждения, предоставляющих муниципальную услугу**

Наименование	Департамент культуры, молодежной политики и туризма администрации городского округа Новокуйбышевск
Фактический адрес	г.Новокуйбышевск, ул. Коммунистическая, д. 47
Режим работы	Время работы: понедельник-пятница с 9-00 до 18-00, перерыв на обед с 13-00 до 14-00 суббота, воскресенье – выходной
Электронная почта	<a href="mailto:culture-zam@yandex.ru">culture-zam@yandex.ru</a>
Контакты	6-55-00; 6-76-70
Наименование	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования городского округа Новокуйбышевск Самарской области «Детская школа искусств «Лира»
Фактический адрес	пр. Победы, д. 38, г. Новокуйбышевск, Самарская обл., 446218
Режим работы	График работы: Понедельник-суббота: с 08-00 до 20-00 Воскресенье: выходной График работы администрации учреждения: Понедельник-пятница: с 09-00 до 18-00, перерыв на обед с 13-00 до 14-00 Суббота, воскресенье – выходной
Электронная почта	<a href="mailto:art_schl@mail.ru">art_schl@mail.ru</a>
Контакты	5-55-16, 5-55-32



Наименование	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования городского округа Новокуйбышевск Самарской области «Детская художественная школа»
Фактический адрес	ул. Калинина, д. 6, г. Новокуйбышевск, Самарская обл., 446213
Режим работы	График работы: Понедельник-суббота: с 08-00 до 20-00 Воскресенье: выходной График работы администрации учреждения: Понедельник-пятница: с 09-00 до 18-00, перерыв на обед с 13-00 до 14-00 Суббота, воскресенье – выходной
Электронная почта	<a href="mailto:n-hyd@mail.ru">n-hyd@mail.ru</a>
Контакты	6-58-37, 6-24-51
Наименование	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования городского округа Новокуйбышевск Самарской области «Детская музыкальная школа им. Ю.А.Башмета»
Фактический адрес	ул. Чернышевского, д.24, г.Новокуйбышевск, Самарской обл., 446206
Режим работы	График работы: Понедельник-суббота: с 08-00 до 20-00 Воскресенье: выходной График работы администрации учреждения: Понедельник-пятница: с 09-00 до 18-00, перерыв на обед с 13-00 до 14-00 Суббота, воскресенье – выходной
Электронная почта	<a href="mailto:mus-schl-bashmet@mail.ru">mus-schl-bashmet@mail.ru</a>
Контакты	3-51-00; 3-51-01
Наименование	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования городского округа Новокуйбышевск Самарской области Детская школа искусств «Вдохновение»
Фактический адрес	ул.Миронова, д. 11А, г.Новокуйбышевск, Самарская обл., 446200

Режим работы	График работы: Понедельник-суббота: с 08-00 до 20-00 Воскресенье: выходной График работы администрации учреждения: Понедельник-пятница: с 09-00 до 18-00, перерыв на обед с 13-00 до 14-00 Суббота, воскресенье – выходной.
Электронная почта	<a href="mailto:school-art@mail.ru">school-art@mail.ru</a>
Контакты	3-52-00; 3-52-02



**Приложение № 2**  
**к административному регламенту**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**администрацией городского округа Новокуйбышевск**  
**«Предоставление дополнительного образования в**  
**муниципальных образовательных организациях»**

Кому \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО родителя (законного представителя), или  
получателя услуги)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

Прошу зачислить моего сына (дочь) в \_\_\_\_\_ класс для обучения по \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ дополнительной предпрофессиональной/общеразвивающей образовательной программе \_\_\_\_\_  
*(нужное подчеркнуть)*

\_\_\_\_\_  
*(указать наименование программы обучения, инструмент)*

*Сведения о ребенке:*

Фамилия, имя, отчество: \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_ место рождения: \_\_\_\_\_

Фактический адрес проживания: \_\_\_\_\_

*Сведения о родителях (законных представителях):*

Мать (ФИО): \_\_\_\_\_

Фактический адрес проживания  
\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

Отец (ФИО): \_\_\_\_\_

Фактический адрес проживания

\_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО, подпись)

С уставом образовательного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности учащихся ознакомлен(на)

Подпись родителя (законного представителя): \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных, указанных в настоящем заявлении и представленных в приемную комиссию

Подпись родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /



**Приложение № 3**  
**к административному регламенту**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**администрацией городского округа Новокуйбышевск**  
**«Предоставление дополнительного образования в**  
**муниципальных образовательных организациях»**

**БЛОК-СХЕМА**  
**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**  
Предоставление дополнительного образования в муниципальных  
образовательных организациях  
**ЗАЯВИТЕЛЬ**

