



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОЖАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

22 марта 2023 года

пгт Лучегорск

№ 308-па

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

На основании Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решения Думы Пожарского муниципального округа от 22 ноября 2022 года № 53 «О создании администрации Пожарского муниципального округа Приморского края», решения Думы Пожарского муниципального округа от 29 ноября 2022 года № 84 «О создании управления культуры, спорта и молодежной политики администрации Пожарского муниципального округа Приморского края», Устава Пожарского муниципального округа, администрация Пожарского муниципального округа Приморского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ».

2. Признать утратившим силу:

– постановление администрации Пожарского муниципального района Приморского края от 27 июня 2018 года № 306-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ»;

– постановление администрации Пожарского муниципального района Приморского края от 20 декабря 2018 года № 637-па «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ»;

– постановление администрации Пожарского муниципального района Приморского края от 15 декабря 2010 года № 547-па «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Пожарского муниципального района муниципальной функции «Организация предоставления дополнительного образования детям Пожарского муниципального района».

3. Общему отделу администрации Пожарского муниципального округа опубликовать настоящее постановление в газете «Победа».

4. Отделу информационных технологий администрации Пожарского муниципального округа разместить на официальном Интернет-сайте администрации Пожарского муниципального района Приморского края.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 января 2023 года.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления культуры, спорта и молодежной политики администрации Пожарского муниципального округа Приморского края.

Глава Пожарского муниципального района

В.М. Козак

Утвержден
постановлением администрации
Пожарского муниципального округа
Приморского края
от «_22» марта 2023 года № 308-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных
общеразвивающих программ»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников образовательного процесса, определения последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Настоящим административным регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» (далее - муниципальная услуга) в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за муниципальной услугой, его оформление и регистрацию, получение муниципальной услуги, и рассмотрение жалоб (претензий) получателей муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются родители несовершеннолетних детей (законные представители, опекуны), обратившиеся в учреждение с запросом о предоставлении муниципальной услуги;

1.2.2. Получателями муниципальной услуги являются жители Пожарского муниципального округа, преимущественно в возрасте от 5 до 18 лет, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

– непосредственно в муниципальных бюджетных учреждениях дополнительного образования Пожарского муниципального округа, предоставляющих муниципальную услугу (далее - Учреждение);

– в управлении культуры, спорта и молодежной политики администрации Пожарского муниципального округа Приморского края (далее - Управление).

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- посредством телефонной связи;
- на информационных стендах в Учреждении, предоставляющих муниципальную услугу;
- в средствах массовой информации;
- иным, не запрещенным законом способом.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги может осуществляться посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях (в том числе на официальном сайте администрации Пожарского муниципального округа Приморского края).

1.3.2. Информация о местах нахождения и работы Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, Управления, содержится в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.3. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, должна содержаться следующая информация:

- копия лицензии на право ведения образовательной деятельности;
- адрес Учреждения, контактные телефоны;
- график работы Учреждения;
- фамилии, имена, отчества административного персонала;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о сроках и времени предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Также заинтересованные лица могут получить устную консультацию по интересующим вопросам относительно деятельности Учреждения непосредственно у должностного лица (директор, преподаватель) лично либо по телефону. Все консультации являются бесплатными.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Реализация дополнительных общеразвивающих программ.

2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют Учреждения, подведомственные Управлению:

- муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа» Пожарского муниципального округа;
- муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская художественная школа» Пожарского муниципального округа.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является освоение потребителем услуги дополнительных общеразвивающих программ, подтверждающееся выдачей соответствующего «свидетельства», установленного образца.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются в соответствии с образовательными программами, лицензией Учреждения, учебным планом и Уставом Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, и составляют от 1 до 9 лет в зависимости от сроков реализации программы.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента заключения договора между Учреждением и заявителем (законным представителем).

Прием документов от заявителей осуществляется в два этапа: с 20 апреля по 15 июня текущего года.

Отбор детей для обучения осуществляется с 15 мая по 25 июня текущего года.

Дополнительный набор учащихся осуществляется с 15 августа по 15 сентября текущего года.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов.

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

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 2 июня 2021 года № 754 «Об утверждении Порядка осуществления образовательной деятельности образовательными организациями дополнительного образования детей со специальными наименованиями «детская школа искусств», «детская музыкальная школа», «детская хореографическая школа», «детская хоровая школа», «детская художественная школа», «детская театральная школа», «детская цирковая школа», «детская школа художественных ремесел»;

Уставом Пожарского муниципального округа;

Нормативным правовым актом Думы Пожарского муниципального округа от 16.12.2022 года № 59-НПА «Об утверждении Положения об организации предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях в сфере культуры и искусства (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти субъекта Российской Федерации) в Пожарском муниципальном округе»;

Уставом Учреждения.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения.

Для получения муниципальной услуги заявитель (законный представитель) предоставляет в Учреждение следующие документы:

- заявление;
- копию свидетельства о рождении ребенка;
- медицинскую справку свободной формы учреждения здравоохранения от врача-педиатра о разрешении заниматься выбранным видом искусств, без наличия противопоказаний;
- академическую справку о четвертных и текущих оценках или иной другой документ, подтверждающий предшествующее обучение в учреждении дополнительного образования по избранному профилю (требуется, если поступающий ребенок проходил обучение в ином учреждении дополнительного образования и собирается продолжить обучение).

Все копии предоставляемых документов должны быть заверены надлежащим образом, либо предоставляются с подлинниками, которые после сверки с копиями предоставляемых документов возвращаются заявителю (законному представителю).

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

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не допускается.

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

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, если:

- возраст поступающего не соответствует возрасту, предусмотренному Уставом Учреждения;
- отсутствуют обязательные к представлению документы или их копии, указанные в п. 2.6. настоящего административного регламента;
- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком Учреждения;
- систематическая неуспеваемость и пропуск занятий обучающимися без уважительной причины;
- невыполнение требований учебных планов образовательной программы в течение учебного года;
- нарушение учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка обучающихся Учреждения;
- отсутствие мест в Учреждении согласно контрольным цифрам муниципального задания, устанавливаемых Учредителем.

Принятое Учреждением решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в течение трех дней с момента принятия соответствующего решения.

Учреждение незамедлительно должно проинформировать родителей (законных представителей) в случае выявления вышеуказанных причин, которые могут привести к прекращению предоставления муниципальной услуги по инициативе Учреждения.

При отказе в предоставлении муниципальной услуги документы могут быть возвращены заявителю (законному представителю) на основании его заявления.

Предоставление муниципальной услуги может быть прекращено по инициативе заявителя (законного представителя) в случаях:

- наличия заявления заявителя (законного представителя) о прекращении получения им муниципальной услуги;
- предоставления заявителем (законным представителем) документов (медицинская справка о состоянии здоровья, смена места жительства и т.п.), являющихся основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении, прекращение (приостановление) предоставления муниципальной услуги по инициативе Учреждения заявителя могут обжаловать в вышестоящий орган и (или) в суд.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется частично за плату (основание: статья 46 Закона Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»). Размер платы устанавливается на основании «Порядка формирования размера, взимания и учета компенсационной доплаты (средства родителей, законных представителей) за оказание муниципальных услуг в муниципальных бюджетных учреждениях дополнительного образования детей, подведомственных управлению культуры, спорта и молодежной политики администрации Пожарского муниципального округа Приморского края», утвержденного постановлением администрации Пожарского муниципального округа Приморского края от 27 февраля 2023 года № 182-па.

С размером компенсационной доплаты и условиями предоставления льгот можно ознакомиться на информационных стендах, размещенных в Учреждении.

Родители (законные представители) обязаны вносить ежемесячно компенсационную доплату за муниципальную услугу в сроки, установленные в договоре о предоставлении муниципальной услуги.

2.10. 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 подаче запроса и при получении документов заявителями – 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации всех видов запросов заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 15 мин.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Учреждение должно быть размещено в специально предназначенном здании и помещении, доступном для населения, обеспеченном всеми средствами коммунально-бытового обслуживания, средствами связи.

Обязательно наличие стандартной вывески с наименованием муниципального учреждения дополнительного образования.

Площадь, занимаемая Учреждением, должна обеспечивать размещение работников и получателей услуг, и предоставление им услуг.

Помещения Учреждения должны быть оснащены специальным оборудованием, столами, стульями, музыкальными инструментами, аппаратурой, отвечающими требованиям стандартов, техническим условиям, другим нормативным документам и обеспечивающими надлежащее качество предоставляемых услуг и безопасность пребывания обучающихся и персонала в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами СП 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)».

Руководитель Учреждения обеспечивает создание инвалидам следующих условий доступности здания и помещений в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в здания, помещения и выхода из них, в том числе – оборудование пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование его о доступных маршрутах общественного транспорта;

- возможность самостоятельного передвижения по Учреждению в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием помощи персонала, предоставляющего муниципальную услугу, а также кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников Учреждения;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи на территории Учреждения;

- размещение информационных стендов, столов (стоек) для письма в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной

услуги;

– доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Пожарского муниципального округа Приморского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://pozharskij-r25.gosuslugi.ru>;

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

– наличие в одном из помещений, предназначенных для проведения массовых мероприятий, индукционных петель и звукоусиливающей аппаратуры;

– адаптация официального сайта Учреждения для лиц с нарушением зрения (слабовидящих);

– предоставление бесплатно учебников и учебных пособий, иной учебной литературы, а также специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования;

– оказание сотрудниками, предоставляющими услуги в сфере образования, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг в сфере образования и использованию Учреждений наравне с другими лицами;

– обеспечение других условий доступности, предусмотренных административными регламентами по представлению муниципальных услуг.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соответствие установленным требованиям и удовлетворенность потребителей, своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления.

- выполнение плана приема согласно контрольным цифрам приема;

- успешное прохождение выпускниками итоговой аттестации;

- сохранность контингента обучающихся;

- соблюдение прав получателей муниципальной услуги, установленных законодательством.

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

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в электронном виде не предусмотрена.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления от заявителя в Учреждение с прилагаемым комплектом документов;
- прохождение получателем вступительных испытаний;
- заключение договора о предоставлении муниципальной услуги с заявителем, последующее зачисления получателя муниципальной услуги приказом Учреждения;
- предоставление муниципальной услуги.

3.2. Административная процедура – прием и регистрация заявления от заявителя (законного представителя) в Учреждение с прилагаемым комплектом документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Учреждение (в часы приема, определенные Учреждением).

3.2.2. Заявитель подает заявление о приеме ребенка по образцу, установленному Учреждением, и предоставляет документы, указанные в п. 2.6. настоящего административного регламента. Заявление должно быть подано в письменной форме, допускается машинописное оформление заявления. Документы предоставляются директору Учреждения в сроки, установленные Учреждением, как правило, в период набора учащихся, указанный в п. 2.4. настоящего административного регламента.

3.2.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в Учреждение при наличии условий соответствующего профиля и с согласия заявителей (законных представителей).

3.2.4. Должностное лицо, принявшее заявление и пакет документов, обязано зарегистрировать его в журнале регистрации входящей корреспонденции в течение одного рабочего дня. Зарегистрированный пакет документов хранится в папке принятых заявлений за текущий год до последующей передачи его приемной комиссии для рассмотрения и принятия решения о сроке прохождения получателем муниципальной услуги вступительных испытаний.

3.2.5. Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение заявления (запроса), документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Административная процедура – прохождение получателем вступительных испытаний (собеседования).

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является создание приемной комиссии, утвержденной приказом директора, которая своевременно доводит до сведения заявителей все вопросы, связанные с приемом:

- порядок и сроки проведения вступительных испытаний (просмотра, собеседования);
- требования к детям, поступающим в учреждение.

3.3.2. Прием в Учреждение осуществляется на основании результатов отбора детей (прослушивания, просмотра, собеседования), проводимого с

целью выявления их творческих способностей и (или) физических данных, необходимых для освоения соответствующих образовательных программ.

Отбор проводит приемная комиссия Учреждения, которая формируется из числа преподавателей, председателем приемной комиссии является руководитель Учреждения. Приемная комиссия работает с 15 мая по 25 июня и с 25 августа по 15 сентября текущего года. В течение трех дней приемная комиссия рассматривает пакет документов поступающих и выносит решение о сроках прохождения вступительных испытаний (прослушивания, просмотра, собеседования). Заявители (их законные представители) могут ознакомиться со сроками прохождения вступительных испытаний (прослушивания, просмотра, собеседования) на информационных стендах и официальных сайтах Учреждений.

Итоги прохождения вступительных испытаний (прослушивания, просмотра, собеседования), отражаются в академической справке обучающегося, которая хранится в личном деле обучающегося и учитываются при составлении индивидуального учебного плана.

3.3.3. Учащиеся, поступающие в порядке перевода из школ искусств, зачисляются при наличии переводной справки и свободных мест в тот же класс, в котором они числились до перевода.

3.3.4. Результатом административной процедуры является принятие решения о зачислении получателя муниципальной услуги в Учреждение.

3.4. Административная процедура – заключение договора о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является успешное прохождение вступительных испытаний (прослушивания, просмотра, собеседования).

3.4.2. В случае успешного прохождения вступительных испытаний (прослушивания, просмотра, собеседования), согласия заявителя (его законного представителя) с условиями обучения в Учреждении между Учреждением и заявителем (его законным представителем) заключается договор о предоставлении муниципальной услуги в двух экземплярах, один из которых хранится в Учреждении, второй находится у заявителя (законного представителя) муниципальной услуги.

На основании заключенного договора получатель муниципальной услуги зачисляется в Учреждение приказом директора в течение трех дней.

При подписании договора администрация учреждения обязана ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, другими локальными актами Учреждения, регламентирующими организацию образовательного процесса и пребывания детей в Учреждении.

3.4.3. Результатом административной процедуры является зачисление получателя в Учреждение.

3.5. Административная процедура – предоставление муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является заключение договора на оказание муниципальной услуги между учреждением и заявителем (законными представителями).

3.5.2. После заключения договора ребенок получает право на получение муниципальной услуги в соответствии с образовательными

программами и режимом работы, установленными в Учреждении.

3.5.3. В процессе оказания муниципальной услуги работники Учреждения обеспечивают сохранность документов, полученных и подготавливаемых в процессе оказания муниципальной услуги, конфиденциальность содержащейся в таких документах информации. В создании и поддержании функционирования системы обеспечения предоставления муниципальной услуги работники Учреждения следуют принципам оперативности, доступности и высокого качества предоставления муниципальной услуги получателю муниципальной услуги.

3.5.4. Порядок предоставления муниципальной услуги (образовательный цикл) определяется законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, образовательными программами и учебными планами Учреждения. Учебный план Учреждения ориентирован на примерные учебные планы, рекомендованные Министерством культуры Российской Федерации, и разрабатывается на учебный год с учётом особенностей набора, организации, и временных параметров осуществления деятельности, индивидуального подхода к результатам обучения. Учебный план определяется администрацией Учреждения и педагогическим Советом и утверждается директором.

3.5.5. Занятия начинаются и заканчиваются в сроки, установленные с учетом режима занятий в общеобразовательных школах. Учебный год начинается 1 сентября текущего года и заканчивается в мае последующего года. Учебный год делится на 4 четверти с перерывом на осенние, зимние и весенние каникулы. Учебный процесс организуется с учетом распорядка работы общеобразовательных школ.

Ежедневное количество, продолжительность и последовательность учебных занятий устанавливаются расписанием, утвержденным директором Учреждения. Расписание занятий размещается на информационных стендах и официальных сайтах Учреждений.

3.5.6. Для оценки текущей успеваемости по всем предметам используются отметки по пятибалльной системе.

Контрольные мероприятия проводятся в соответствии с учебными планами и программами. Необходимость, формы и сроки проведения контрольных мероприятий определяются Учреждением и утверждаются педагогическим Советом. В отдельных случаях, с разрешения директора Учреждения, учащимся может быть предоставлено право досрочной сдачи контрольных мероприятий.

Получателям муниципальной услуги, не выполнившим программные требования по болезни или другим уважительным причинам, по рекомендации педагогического Совета может быть предложено пройти повторный курс обучения за любой период. Получателям муниципальной услуги, заболевшим в период сдачи экзаменов, а также получившим неудовлетворительную оценку, назначается повторный экзамен.

Для наиболее успевающих получателей муниципальной услуги и с целью досрочного окончания Учреждения по решению педагогического Совета могут вводиться индивидуальные учебные планы и программы.

Получателям муниципальной услуги, на основании медицинской справки может быть предоставлен академический отпуск сроком до одного года.

3.5.7. Результатом административной процедуры является, в случае успешной сдачи экзаменов, выдача «свидетельства» об освоении дополнительной общеразвивающей программы установленного образца, заверенное печатью Учреждения. Получателям муниципальной услуги, заболевшим в период выпускных экзаменов, на основании предъявленной медицинской справки и стабильно удовлетворительной успеваемости может быть выдано «свидетельство» об освоении дополнительной общеразвивающей программы на основании годовых итоговых оценок.

Получателям муниципальной услуги, не сдавшим выпускные экзамены по одному или нескольким предметам, выдается справка об обучении в Учреждении.

3.6. Блок схема предоставления муниципальной услуги

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении 2 к административному регламенту.

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 нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, установленных настоящим административным регламентом и за принятием решений при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется директор Учреждения, должностными лицами Управления культуры.

4.1.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют Управление, директор Учреждения. Контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей и заявителей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Учреждения.

4.2.2. Формой контроля за полнотой и качеством предоставления должностными лицами Учреждения муниципальной услуги является, осуществление плановых и внеплановых проверок.

4.2.3. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является соблюдение и предоставление должностными лицами Учреждения муниципальной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений заявителей, обоснованности и законности принятия по ним решений.

4.2.4. Основанием для проведения внеплановой проверки является обращение физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, на качество предоставления муниципальной услуги.

4.2.5. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются приказом Управления, с учетом периодичности проверок – один раз в три года.

4.2.6. Основанием для проведения проверки является приказ Управления. Результаты проверки оформляются в виде справки по результатам проверки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц Учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые или осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Директор Учреждения организует работу по предоставлению муниципальной услуги, определяет должностные обязанности персонала, осуществляет контроль их исполнения, принимает меры к совершенствованию форм и методов образовательной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3.2. В случае выявления в результате осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги нарушений прав получателя муниципальной услуги или несоответствия норм и правил образовательного процесса, привлечение к ответственности виновных должностных лиц осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.3. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Управления, Учреждение с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги

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

4.4.4. В тридцатидневный срок с момента поступления обращения от

граждан, их объединений или организаций, обратившимся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу

5.1. Решения и действия (бездействие) Управления, Учреждений, оказывающих муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих Управления, должностных лиц и специалистов Учреждений, оказывающих муниципальные услуги, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 настоящего административного регламента.

Заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Пожарского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Пожарского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

5) отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Пожарского муниципального округа;

6) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Пожарского муниципального округа;

7) отказа Управления, Учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих Управления, должностных лиц и специалистов Учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановления 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами Пожарского муниципального округа.

5.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц и специалистов Учреждений, подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностных лиц и специалистов, муниципальных служащих Управления, предоставляющих муниципальные услуги, подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Пожарского муниципального округа.

Личный прием проводится:

1) главой Администрации по установленному графику, утвержденному главой Пожарского муниципального округа и размещенному на официальном сайте администрации Пожарского муниципального округа;

2) начальником Управления по адресу: Приморский край, Пожарский район, пгт Лучегорск, четвертый микрорайон, 2, кабинет 405 в среду с 8.30 до 12.00, с 13.00 до 17.30.

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, представляющего 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 местонахождении 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, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, 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.

5.5. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в администрацию Пожарского муниципального округа, Управление, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом администрации Пожарского муниципального округа Приморского края.

Жалоба подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в пункте 5.3 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в пункте 5.3. настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления Управлением, Учреждениями допущенных 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами Пожарского муниципального округа;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьёй 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях или преступления должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Решения, действия (бездействие) Управления, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Пожарского муниципального округа по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Реализация дополнительных
общеразвивающих программ»,
утвержденному постановлением
администрации Пожарского
муниципального округа
от _____ 2023 года № _____

Информация

о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Учреждений, Управления

№ п/п	Наименование организации	Адрес	Телефон	Адрес электронной почты	График работы
1	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская художественная школа» Пожарского муниципального округа	692001, Приморский край, Пожарский район, пгт Лучегорск, 1 микрорайон, 8	8 (42357) 36-6-34	hudojka-luch@mail.ru	понедельник – пятница 08.00 - 20.00, суббота 08.00 - 16.00 воскресенье, дни государственных праздников – выходные дни
2	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа» Пожарского муниципального округа	692001, Приморский край, Пожарский район, пгт Лучегорск, 2 микрорайон, 20	8 (42357) 36-7-97	musyalka.tchurzina@yandex.ru	понедельник – пятница 08.00 – 20.00, суббота 09.00 - 16.00 воскресенье, дни государственных праздников – выходные дни
3	Управление культуры, спорта и молодежной политики администрации Пожарского муниципального округа Приморского края	692001, Приморский край, Пожарский район, пгт Лучегорск, 4 микрорайон, 2.	8 (42357) 33-5-82, телефон/факс: 8 (42357) 36-2-90	uksm@inbox.ru , odmks2004@mail.ru	понедельник – четверг 08.30 – 17.30, пятница 08.00 – 17.00 перерыв 12.00-13.00, суббота - воскресенье, дни государственных праздников – выходные дни

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Реализация дополнительных
общеразвивающих программ» ,
утвержденному постановлением
администрации Пожарского
муниципального округа
от _____ 2023 года № _____

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных
общеразвивающих программ»

