



## КАРАР

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«14» 08 2020 й. № 2367 «14» 08 2020 г.

Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления  
дополнительного образования в сфере культуры и искусства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан от 31.10.2019 № 4664 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования в сфере культуры и искусства».
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан от 07.05.2019 №1827 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования в сфере культуры и искусства»».
3. Настоящее постановление обнародовать в читальном зале архивного отдела администрации городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан, разместить на официальном сайте городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации О.Р. Латипова

Глава администрации



А.Н. Шмелев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления  
дополнительного образования в сфере культуры и искусства»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования в сфере культуры и искусства» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарты, порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными учреждениями дополнительного образования (далее – учреждения), подведомственными Отделу культуры администрации городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан (далее – отдел культуры).

**Круг заявителей**

1.3. Заявителями и получателями настоящей муниципальной услуги являются физические лица (родители, опекуны или иные законные представители ребенка), а также лица, достигшие четырнадцатилетнего возраста (далее – заявители).

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.4. Справочная информация:

о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;

размещена на официальном сайте городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт городского округа), в государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» и «Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» ([www.gosuslugi.bashkortostan.ru](http://www.gosuslugi.bashkortostan.ru)) (далее – РПГУ).

1.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается в Учреждение:

лично;

по телефону;

письменно, в том числе посредством электронной почты.

Сведения о предоставлении муниципальной услуги носят открытый общедоступный характер и предоставляются всем заинтересованным лицам.

Информация о муниципальной услуге и местонахождении ее оказания предоставляется:

на официальном сайте городского округа: <http://www.oktadm.ru>;

по электронному адресу отдела культуры: [oktb-kultura@mail.ru](mailto:oktb-kultura@mail.ru) и телефону 6-61-22;



на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан (<http://www.gosuslugi.ru>);  
на информационных стендах.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:  
способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;  
адресов учреждений, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;  
справочной информации о работе учреждений;  
документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;  
порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;  
порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.7. Использование средств телефонной связи, в том числе личное консультирование специалистом учреждения производится:

1) при ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты Учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2) при невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (передан) должностному лицу, обладающему информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.8. По письменному обращению специалист учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.6 административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.9. Размещение информации на РПГУ.

1.9.1. На РПГУ размещается следующая информация:

наименование (в том числе краткое) муниципальной услуги;  
наименование органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу;  
перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования либо наименование и текст проекта административного регламента);  
способы предоставления муниципальной услуги;  
описание результата предоставления муниципальной услуги;  
категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

срок предоставления муниципальной услуги и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

срок, в течение которого заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано;

максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично;

основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги (если возможность этого предусмотрена законодательством);

документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме;

сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе), методике расчета платы за предоставление муниципальной услуги с указанием нормативного правового акта, которым эта методика утверждена;

показатели доступности и качества муниципальной услуги;

информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению администрацией, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;

сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

Информация на РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.10. На официальных сайтах учреждений наряду со сведениями, указанными в пункте 1.9 административного регламента, размещаются:

порядок и способы предварительной записи на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и способы получения разъяснений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) учреждения и его должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

1.11. На информационных стендах учреждений подлежит размещению следующая информация:



о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;

время ожидания в очереди на прием документов и получение результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями административного регламента;

сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заполнения заявления и приложений к заявлениям;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления муниципальной услуги;

порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядок записи на личный прием к должностным лицам;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

1.12. В залах ожидания учреждения размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.13. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в соответствующем учреждении при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Организация предоставления дополнительного образования в сфере культуры и искусства.

### **Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющей муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан в лице отдела культуры администрации городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан, а также муниципальными учреждениями дополнительного образования.

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение свидетельства об окончании учреждения.

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством**

**Российской Федерации, Республики Башкортостан, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.4. Срок предоставления услуги устанавливается учреждениями в соответствии с реализуемыми образовательными программами дополнительного образования. Учебный год в учреждении дополнительного образования начинается в соответствии с уставом, учебным планом, годовым календарным учебным графиком учреждения дополнительного образования.

Учебный год в учреждениях начинается 1 сентября и заканчивается 31 мая. Шестидневная рабочая неделя.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги осуществляется на период возникновения обстоятельств, являющихся основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте городского округа, учреждений, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» и на РПГУ.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги подлежащих представлению заявителем**

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление в письменной форме о приеме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;
- 2) копия свидетельства о рождении или паспорта (при наличии);
- 3) медицинская справка о состоянии здоровья, его возможности заниматься по выбранному направлению.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7. Для предоставления муниципальной услуги не требуются какие-либо документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

**Указание на запрет требовать от заявителя**

2.8. Исполнитель услуги не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнителей, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления подведомственных органам



местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

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

2.9. В приеме документов, необходимых для предоставления услуги может быть отказано по следующим основаниям:

отсутствие полного пакета надлежаще оформленных документов, необходимых для решения вопроса о предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие в перечне образовательных программ учреждения указанного в заявлении вида услуги;

если текст заявления не поддается прочтению.

Данный перечень является исчерпывающим.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10. Основанием для приостановления муниципальной услуги являются:

период болезни обучающегося;

период санаторно-курортного лечения, обучающегося;

систематическое грубое нарушение устава учреждения, правил внутреннего распорядка;

письменное заявление родителей (законных представителей).

2.11. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

наличие медицинского заключения о состоянии здоровья, его невозможности посещать выбранное направление обучения;

несоответствие возраста (ребенка) возрасту, необходимому для обучения по образовательной программе в данном образовательном учреждении;

невыполнение требований учебных планов образовательной программы на протяжении учебного года;

нарушение учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка учреждения;

невыполнение условий договора на оказание услуги;

превышение предельной численности контингента учреждения.

Данный перечень является исчерпывающим.

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

2.12. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан и муниципальными правовыми актами не предусмотрены.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**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**

2.14. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.16. Срок регистрации запроса: заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируются в журнале регистрации поступивших заявлений на дату поступления в учреждение в течение 1 рабочего дня.

Комплектование обучающихся на новый учебный год производится с 15 мая по 30 мая текущего года, в отдельных случаях при наличии свободных мест в учебных группах зачисление может проводиться в течение учебного года.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.17. Требования к помещениям учреждений, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанного помещения в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях учреждения;

вход в помещение приема и выдачи документов обеспечивает свободный доступ заявителей, оборудован лестницей с поручнями, широкими проходами, а также кнопкой вызова для инвалидов;

на здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование органа;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок;

фасад здания оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками;

помещения приема и выдачи документов в уполномоченном учреждении предусматривают места для ожидания, информирования и приема заявителей;

в местах для ожидания установлены стулья в количестве 5 мест;

места для информирования оборудованы стендами, содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

в месте приема и выдачи документов выделено место для оформления документов, предусматривающее стойки с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника учреждения размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста;



для заявителя, находящегося на приеме, предусмотрено место для раскладки документов;

характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования соответствуют требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.18. В здании учреждения обеспечены для инвалидов, в том числе кресла-коляски и собак-проводников, условия доступности к зданию и муниципальной услуге, включая:

доступ к зданию и предоставляемой в нем муниципальной услуге (кнопка вызова);

возможность самостоятельного или с помощью специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, передвижения по территории здания, входа в здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, при необходимости с помощью специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании;

надлежащее размещение вывесок с официальным названием отделов, стенда с информацией об условиях предоставления муниципальной услуги;

озвучивание специалистами необходимой для инвалидов по зрению информации, о полном наименовании и месте нахождения учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, оказание помощи в заполнении заявления и оформлении необходимых документов;

допуск в помещение учреждения сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в здание и помещение собаки-поводыря при наличии документа, подтверждающего его специальное обучение, в соответствии с пунктом 7 статьи 15 Федерального закона о социальной защите инвалидов;

оказание специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

размещение на официальном сайте городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» версии веб-дизайна информации об оказании муниципальной услуги для слабовидящих;

возможность получения при необходимости муниципальной услуги по месту жительства инвалида;

оказание специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

#### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.19. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

количество и продолжительность взаимодействий заявителя со специалистами учреждений;

своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных административным регламентом;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги (по почте, в том числе в электронной форме, при личном обращении);

соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

обеспечения непрерывного учебного процесса, обеспечивающего в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» необходимый стандарт качества оказываемой образовательной услуги, в том числе путем взаимозаменяемости заболевшего работника другим педагогическим работником;

ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

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

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

подача заявителями заявления на получение муниципальной услуги в учреждение;

вступительные экзамены;

рассмотрение документов и принятие решения об установлении права на получение муниципальной услуги либо об отказе заявителю;

непосредственное предоставление муниципальной услуги;

выдача свидетельства установленного образца об окончании учреждения.

#### **Прием документов и заявления на предоставление муниципальной услуги**

3.2. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителями заявления в учреждение. Заявление принимается руководителем учреждения. Форма заявления приведена в приложении №1 настоящего регламента. К заявлению прилагается медицинская справка о состоянии здоровья, копия свидетельства о рождении или паспорта (при наличии).

3.3. Основанием для проведения вступительного экзамена является принятие заявления от заявителя. Проведение вступительного экзамена осуществляется преподавателями, назначенными приказом руководителя учреждения.

Отбор проводится в форме творческих заданий, позволяющих определить наличие музыкальных, хореографических и художественных способностей в зависимости от вида искусства. Результатом данной административной процедуры является решение о зачислении или не зачислении заявителя на получение дополнительного музыкального, хореографического или художественного образования.

Зачисление в учреждение производится приказом руководителя учреждения на основании решения приемной комиссии и на основании представленных документов.

Критерием принятой решения о зачислении на обучение является соответствие документов, предоставляемых заявителем, требованиям настоящего регламента, успешная сдача вступительного экзамена.

При зачислении в учреждение руководитель обязан ознакомить заявителя с уставом учреждения, лицензией на право введения образовательной деятельности, режимом работы учреждения, правилами поведения в учреждении, порядком реализации программ по выбранному направлению.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги. Предоставление услуги осуществляют:



административно – управленческий персонал (руководитель учреждения, его заместители по направлениям дополнительного образования, руководители структурных подразделений, иной административно – управленческий персонал);

педагогический персонал (преподаватели);

иные работники (концертмейстеры, хореографы).

Состав персонала определяется штатным расписанием учреждения.

Ответственный за оказание муниципальной услуги – руководитель учреждения.

Содержание образовательного процесса в конкретном учреждении определяется учебным планом образовательного учреждения, дополнительными образовательными программами (типовыми, модифицированными, экспериментальными, авторскими), расписанием занятий, годовым календарным графиком учебного процесса. Образовательные программы разрабатываются учреждением в соответствии с примерными требованиями к программам дополнительного образования.

Режим работы учреждений, длительность пребывания в них обучающихся, а также учебные нагрузки обучающихся определяется уставом учреждения.

#### **Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

3.4. По итогам оказания муниципальной услуги на основании решения педагогического совета и приказа руководителя учреждения, лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются свидетельства установленного образца об окончании учреждения.

Обучающимся не прошедшим итоговой аттестации по одному или нескольким предметам может быть выдана справка об успеваемости по предметам, пройденным во время обучения.

По письменному заявлению заявителя, желающего прекратить получение муниципальной услуги, документы, представленные при его поступлении, а также личное дело возвращается учреждением не позднее следующего рабочего дня после подачи заявления.

#### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.5. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в учреждение с заявлением об исправлении допущенных опечаток по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

В заявлении об исправлении опечаток и ошибок в обязательном порядке указываются:

1) наименование учреждения, в который подается заявление об исправлении опечаток;

2) вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (места пребывания), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона, данные основного документа, удостоверяющего личность;

4) реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения.

3.6. К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

3.7. Заявление об исправлении опечаток и ошибок представляются следующими способами:

лично в учреждение;

---

почтовым отправлением.

3.8. Основаниями для отказа в исправлении опечаток и ошибок являются:

- 1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктов 3.5 и 3.6 административного регламента;
- 2) документы, установленные пунктами 3.5 и 3.6 административного регламента, поданы способом, не предусмотренным пунктом 3.7 административного регламента;
- 3) заявитель не является получателем муниципальной услуги;

3.9. Отказ в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок по иным основаниям не допускается.

Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением об исправлении опечаток и ошибок после устранения оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.8 административного регламента.

3.10. Основаниями для отказа в исправлении опечаток и ошибок являются:

отсутствие несоответствий между содержанием документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, и содержанием документов, представленных заявителем самостоятельно и (или) по собственной инициативе, а также находящихся в распоряжении учреждения и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю муниципальной услуги;

документы, представленные заявителем в соответствии с пунктом 3.5 административного регламента, не представлялись ранее заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, противоречат данным, находящимся в распоряжении учреждения и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю муниципальной услуги;

документов, указанных в подпункте 6 пункта 3,5 административного регламента, недостаточно для начала процедуры исправления опечаток и ошибок.

3.11. Заявление об исправлении опечаток и ошибок регистрируется учреждением в течение одного рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и ошибок и документов приложенных к нему.

3.12. Заявление об исправлении опечаток и ошибок в течение пяти рабочих дней с момента регистрации в учреждение, такого заявления рассматривается учреждением, на предмет соответствия требованиям, предусмотренным административным регламентом.

3.13. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок учреждением, в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок с указанием причин отсутствия необходимости.

К письму об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок прикладывается оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Результатом исправления опечаток и ошибок является подготовленный в 2-х экземплярах документ о предоставлении муниципальной услуги.

3.14. При исправлении опечаток и ошибок не допускается:

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Первый оригинальный экземпляр документа о предоставлении муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки, подлежит уничтожению.

Второй оригинальный экземпляр документа о предоставлении муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки хранится в учреждении.

Акт уничтожения документов, содержащих опечатки и ошибки, составляется в одном экземпляре и подшивается к документам, на основании которых была предоставлена муниципальная услуга.



3.15. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине учреждения и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

**Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата**

3.16. В случае утраты результата оказания муниципальной услуги, либо необходимости получения результата оказания муниципальной услуги, взамен пришедшего в негодность, заявитель вправе обратиться в учреждение с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

В заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке указываются:

- 1) наименование учреждения, в которое подается заявление;
- 2) вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги;
- 3) обоснование необходимости получения дубликата документа, выданного по результатам оказания муниципальной услуги.
- 4) фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (места пребывания), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона, данные основного документа, удостоверяющего личность.

3.17. Заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги представляются следующими способами:

- лично в учреждение;
- почтовым отправлением.

3.18. Основаниями для отказа в приеме заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, являются:

представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктов 3.16 и 3.17 настоящего административного регламента;

3.19. Отказ в приеме заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, по иным основаниям не допускается.

Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги после устранения оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 3.18 настоящего административного регламента.

3.20. Основаниями для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, являются:

заявитель не является получателем муниципальной услуги.

3.21. Заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, регистрируется учреждением в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления и документов, приложенных к нему.

3.22. Заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента регистрации в учреждении такого заявления рассматривается учреждением на предмет соответствия требованиям, предусмотренным настоящим административным регламентом.

3.23. По результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги в срок, предусмотренный пунктом 3.22 настоящего административного регламента, учреждением принимается следующее решение:

1) о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги в случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 3.20 настоящего административного регламента;

2) об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги в случае наличия основания для отказа в выдаче дубликата документа, предусмотренного пунктом 3.20 настоящего административного регламента.

3.24. В случае принятия решения об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, учреждением в течение 1 рабочего дня с момента принятия решения оформляется письмо с указанием причин отказа.

3.25. Выдача дубликата документа, выданного по результатам оказания муниципальной услуги, осуществляется учреждением в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.23 настоящего административного регламента.

Дубликат документа, выданного по результатам оказания муниципальной услуги выдается в строгом соответствии со вторым экземпляром документа, который хранится в учреждении, выдавшего указанный документ.

На дубликате документа в верхнем правом углу от руки или с помощью штампа указывается «Дубликат», а на испорченном или пришедшем в негодность подлиннике делается запись: «Взамен выдан дубликат».

3.26. Документы, предусмотренные пунктом 3.24 и абзацем вторым пункта 3.25 настоящего административного регламента, направляются заявителю способом, указанным в заявлении.

Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю дубликата документа, выданного по результатам оказания муниципальной услуги.

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

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами отдела культуры, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

##### **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. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы учреждения, утверждаемых руководителем учреждения. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Башкортостан и нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.4. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты учреждения.

Проверка осуществляется на основании приказа учреждения.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отражаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения. Справка подписывается должностными лицами и специалистами учреждения, проводившими проверку. Проверяемые лица под роспись знакомятся со справкой.

#### **Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Башкортостан и органов местного самоуправления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.7. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

4.8. Должностные лица учреждения принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) учреждения, должностных лиц учреждения в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

**Предмет жалобы**

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами.

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами;

отказ учреждения, должностного лица учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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 Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами.

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления



муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

**Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) учреждения, должностного лица учреждения подается руководителю учреждения.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя учреждения рассматривается непосредственно главой администрации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя учреждения подается в соответствующий орган местного самоуправления, являющийся учредителем учреждения, либо в случае его отсутствия рассматривается непосредственно руководителем учреждения.

В учреждении, предоставляющем муниципальную услугу определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе по почте, а также при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, администрации, его должностного лица, его руководителя, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

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

В случае если жалоба подается через представителя, 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 оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

учреждением в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных

документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае, если в компетенцию учреждения не входит принятие решения по поданной заявителем жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации учреждение направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

#### **Сроки рассмотрения жалобы**

5.7. Жалоба, поступившая в учреждение, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа учреждения, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

#### **Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

5.8. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

#### **Результат рассмотрения жалобы**

5.9. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом учреждения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления 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 Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы учреждение принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

Учреждение отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Учреждение вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, 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.

Об оставлении жалобы без ответа уполномоченный, на рассмотрение жалобы предоставляющий муниципальную услугу сообщает заявителю в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.



#### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование учреждения рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение; в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги; сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых учреждением в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.13. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо учреждения, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Положения настоящего административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом № 59-ФЗ.

#### **Порядок обжалования решения по жалобе**

5.16 Заявители имеют право на обжалование неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц в судебном порядке.

#### **Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.17. Заявитель имеет право на получение информации и документов для обоснования и рассмотрения жалобы.

Должностные лица учреждения обязаны:

обеспечить заявителя информацией, непосредственно затрагивающей права и законные интересы, если иное не предусмотрено законом; обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы; направить письменный ответ либо в форме электронного документа по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 5.18 настоящего административного регламента.

**Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.18. Учреждение обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах и на РПГУ;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Управляющий делами администрации



А.Е. Пальчинский



Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация предоставления  
дополнительного образования в сфере  
культуры и искусства»

Директору

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество директора)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество родителей  
(законных представителей) ребенка)

Адрес места жительства родителей (законных  
представителей) ребенка \_\_\_\_\_

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

Контактные телефоны родителей (законных  
представителей) ребенка

дом.тел. \_\_\_\_\_

моб.тел. \_\_\_\_\_

рабочий \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в число обучающихся школы по дополнительной предпрофессиональной  
общеобразовательной /общеразвивающей программе (подчеркнуть)

по специальности \_\_\_\_\_

моего сына (дочь) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ фамилия (ребенка), имя, отчество

Год, месяц, число рождения \_\_\_\_\_

Гражданство \_\_\_\_\_

Телефон № \_\_\_\_\_

В какой общеобразовательной школе обучается \_\_\_\_\_

класс в новом учебном году \_\_\_\_\_

### СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ

Отец – фамилия, имя, отчество, гражданство \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Занимаемая должность \_\_\_\_\_

Домашний телефон \_\_\_\_\_ служебный \_\_\_\_\_

Мать – фамилия, имя, отчество, гражданство \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Занимаемая должность \_\_\_\_\_

Домашний телефон \_\_\_\_\_ служебный \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Согласны на процедуру отбора детей, поступающих в школу \_\_\_\_\_

(подпись)

Ознакомлены с уставом, лицензией, с правилами подачи апелляции при приеме по результатам приемных  
прослушиваний \_\_\_\_\_

(подпись)

Согласны на обработку своих персональных данных (Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152 ФЗ «О  
персональных данных») \_\_\_\_\_

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

Директору

\_\_\_\_\_

(наименование организации)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество директора)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество родителей  
(законных представителей) ребенка)

Адрес места жительства родителей (законных  
представителей) ребенка \_\_\_\_\_

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

Контактные телефоны родителей (законных  
представителей) ребенка

дом.тел. \_\_\_\_\_

моб.тел. \_\_\_\_\_

рабочий \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу устранить (исправить) опечатку и (или) ошибку (нужное указать) в ранее принятом (выданном)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ (указывается наименование документа, в котором допущена опечатка или ошибка)  
№ \_\_\_\_\_ (указывается дата принятия и номер документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

в части \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается допущенная опечатка или ошибка)

в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указываются доводы, а также реквизиты документа(-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, ошибки, а также содержащих правильные сведения).

К заявлению прилагаются:

1. документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя);
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_



(указываются реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения)

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (отчество указывается при наличии))

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя:

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

\_\_\_\_\_

(указывается наименование документа, номер, кем и когда выдан)

Приложение №3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация предоставления  
дополнительного образования в сфере  
культуры и искусства»

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
О ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА ДОКУМЕНТА, ВЫДАННОГО ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ОКАЗАНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Директору

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество директора)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество родителей  
(законных представителей) ребенка)

Адрес места жительства родителей (законных  
представителей) ребенка \_\_\_\_\_

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

Контактные телефоны родителей (законных  
представителей) ребенка

дом.тел. \_\_\_\_\_

моб.тел. \_\_\_\_\_

рабочий \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат \_\_\_\_\_ (наименование документа)

от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, выданного

\_\_\_\_\_ (наименование органа, выдавшего результат оказания муниципальной услуги )

Необходимость выдачи дубликата документа обусловлена следующими обстоятельствами

Результат предоставления государственной услуги прошу направить:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в учреждение;

в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О, отчество – при наличии)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя:

\_\_\_\_\_ (указывается наименование документа, номер, кем и когда выдан)