

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства культуры
Самарской области
от 21.06.2014 № 34

**Административный регламент
министерства культуры Самарской области по предоставлению
государственной услуги «Предоставление дополнительного
художественного образования детям»**

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о государственной услуге

Административный регламент министерства культуры Самарской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление дополнительного художественного образования детям» (далее соответственно – административный регламент, министерство, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для получателей государственной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации предоставления дополнительного художественного образования детям на территории Самарской области.

Получателем государственной услуги являются физические лица – родители (законные представители), имеющие детей в возрасте от 7 до 17 лет, желающих поступить в образовательную организацию (далее – заявители).

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

Информация о местонахождении и графике работы, справочные телефоны, адреса электронной почты, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» образовательных

организаций представлены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

устно – по адресам, указанным в приложении 1 настоящего административного регламента в соответствии с режимом работы образовательной организации;

письменно – путем личного вручения информации, направления почтового отправления по адресам, указанным в приложении 1 настоящего административного регламента (ответ направляется по адресу, указанном в запросе);

по справочным телефонам, указанным в приложении 1 настоящего административного регламента;

по электронной почте – путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в приложении 1 настоящего административного регламента (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).

Информация о порядке предоставления государственной услуги также размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>), государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (<http://pgu.samregion.ru>) (далее – региональный портал), на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» министерства (www.mincult.samregion.ru) и образовательных организаций.

Основными требованиями к предоставлению информации в образовательных организациях являются:

актуальность;

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

Информирование заявителей услуги может быть индивидуальным и публичным, в устной, письменной и электронной формах.

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

При обращении заявителей лично время ожидания приема ответственным лицом, осуществляющим индивидуальное устное информирование, не должно превышать 15 минут с момента обращения. Информирование каждого заявителя не должно превышать 10 минут.

Ответственное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для ответа, в том числе с привлечением других сотрудников. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для заявителя время.

Ответственное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информация должна предоставляться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

При ответе на телефонные звонки ответственное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, сняв трубку, должно представиться: назвать свои фамилию, имя, отчество (если имеется) и наименование образовательной организации. Во время разговора произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать

разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем личного вручения информации, направления почтой, в том числе в электронной форме, направления по факсу, а также направления информации в разделах «Общественная приемная» или «Книга отзывов и предложений» официальных сайтов образовательных организаций в зависимости от способа обращения или способа доставки, запрашиваемого заявителем.

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

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса.

Информация по запросу в разделе «Общественная приемная» или «Книга отзывов и предложений» официальных сайтов образовательных организаций размещается в режиме вопросов – ответов в течение 5 рабочих дней.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ) – радио-, теле-, видеопрограмм.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, на сайтах министерства и образовательных организаций.

Публичное информирование осуществляется также путем распространения информационных листовок и оформления информационных стендов образовательных организаций.

На информационном стенде размещается следующая обязательная информация:

номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества (если имеется) и должности ответственных лиц, осуществляющих прием и информирование заявителей;

номера телефонов, адреса электронной почты должностных лиц образовательной организации, ответственных за предоставление государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги (настоящий регламент).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление дополнительного художественного образования детям.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Организацию предоставления государственной услуги, контроль за деятельностью образовательных организаций по предоставлению государственной услуги осуществляет министерство.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляют следующие учреждения:

государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Детская центральная хореографическая школа»;

государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Детская центральная хоровая школа».

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является обеспечение права на получение дополнительного образования соответствующей направленности, подтверждающегося документом об окончании образовательной организации.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги – с момента приема получателя государственной услуги в образовательную организацию до завершения обучения в соответствии с нормативными сроками освоения предпрофессиональных образовательных программ, определяемыми соответствующими федеральными государственными требованиями к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных программ.

Сроки обучения по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам «Хореографическое творчество» и «Хоровое пение» составляют 8 лет.

Сроки обучения по дополнительным общеобразовательным программам для контингента, принятого на обучение до 29.12.2012 года, определяются в соответствии с рекомендациями Министерства культуры Российской Федерации и составляют 7 лет.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237, 1993);

Основы законодательства Российской Федерации о культуре от 09.10.1992 № 3612-1 («Российская газета», № 248, 17.11.1992);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 5, ст. 410);

Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст. 16; 1997, № 46, ст. 5243; 1998, № 26, ст. 3014; 2000, № 2, ст. 153; 2004, № 35, ст. 3607; 2005, № 1, ст. 11; 2006, № 23, ст. 2378; 2007, № 1, ст. 21; № 30, ст. 3808, 2008, № 17, ст. 1756; № 27, ст. 3124; 2010, № 52, ст. 7001; 2011, № 19, ст. 2715; № 49, ст. 7041);

Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 (Сборник международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993);

Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (принят Государственной Думой 21.12.2012, одобрен Советом Федерации 26.12.2012);

Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, ст. 3802; 2004, № 35, ст. 3607; № 52, ст. 5274; 2007, № 27, ст. 3213, 3215; 2008, № 30, ст. 3616; 2009, № 18 (ч. 1), ст. 211, № 51, ст. 6163; 2011, № 49, ст. 7055, 7056);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061);

Приказ Минкультуры России от 12.03.2012 № 158 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области хореографического искусства «Хореографическое творчество» и сроку обучения по этой программе» (Российская газета, 2012, № 124);

Приказ Минкультуры России от 12.03.2012 № 161 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания,

структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области музыкального искусства «Хоровое пение» и сроку обучения по этой программе» (Российская газета, 2012, № 124);

Закон Самарской области от 03.04.2002 № 14-ГД «О культуре в Самарской области» («Волжская коммуна», № 64, 10.04.2002);

Закон Самарской области от 22.12.2014 № 133-ГД «Об образовании в Самарской области»;

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

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

Для получения государственной услуги необходимы следующие документы:

документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);

заявление родителей (законных представителей) о приеме в образовательную организацию;

медицинская справка (форма 086/у);

копия свидетельства о рождении.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом,

предоставляющим государственную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно

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

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

несоответствие статуса заявителя на получение государственной услуги категориям, установленным в пункте 1.1 настоящего административного регламента;

представление заявителем неполного пакета документов;

несоответствие документов, представленных заявителем, установленным требованиям;

выявление в представленных документах признаков подделки;

нарушение заявителем сроков предоставления документов, необходимых для получения государственной услуги, указанных в пункте 3.2 настоящего административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие физических данных для занятий классическим танцем либо отсутствие музыкальных способностей, подтверждаемые решением приемной комиссии, назначаемой приказом руководителя образовательной организации;

несоответствующее телосложение и недостаточное физическое развитие;

состояние здоровья ребенка, не соответствующее требованиям, предъявляемым для занятий в соответствующих группах дополнительного образования, подтвержденное медицинским заключением;

неудовлетворительный результат вступительных испытаний;

отсутствие мест в образовательной организации.

2.10. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

Для предоставления государственной услуги требуется проведение обследования в медицинском учреждении с целью выдачи медицинской справки.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации

Государственная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и получении результата предоставления услуги составляет 15 минут.

При направлении запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме ожидание в очереди не требуется.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется образовательной организацией в день поступления с проставлением на нем регистрационного номера.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Вход в образовательную организацию, предоставляющую государственную услугу, должен быть оборудован информацией, содержащей наименование организации и ее режим работы.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы:

- источниками естественного и искусственного освещения;
- системами отопления, вентиляции и электроснабжения;
- средствами пожаротушения и системой оповещения людей о пожаре;
- местом хранения верхней одежды посетителей;
- доступными санитарными узлами.

Температура воздуха и уровень освещенности в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам для общественных учреждений. Все оборудование для искусственного освещения должно находиться в исправном состоянии, неисправности в работе такого оборудования должны быть устранены в течение 24 часов с момента их обнаружения.

Окна в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, должны обеспечивать естественную вентиляцию (форточки, откидные фрамуги). При обнаружении неисправностей системы вентиляции воздуха их

устранение должно быть осуществлено в течение 7 дней с момента обнаружения или уведомления о таких неисправностях.

Помещения (кабинеты), связанные с приемом заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление услуги, времени приема.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

С целью обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги сотрудники данных учреждений культуры предоставляют помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей;

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

доля заявлений о предоставлении государственной услуги, поступивших в электронной форме (от общего количества поступивших заявлений).

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

Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области с использованием регионального портала.

При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием регионального портала:

формирование заявления на бумажном носителе не осуществляется;

осуществляется предварительная запись заявителя для подачи пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

заявителю направляется информация о ходе предоставления государственной услуг;

По результатам предоставления государственной услуги заявителю направляется уведомление, поступающее в личный кабинет регионального портала. После направления указанной информации услуга считается исполненной.

Исполнение административных процедур в рамках предоставления государственной услуги в электронной форме осуществляется в последовательности и в соответствии со сроками, установленными в разделе 3 настоящего административного регламента.

Предоставление государственной услуги на базе многофункционального центра не производится.

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

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

прием и рассмотрение документов от заявителя;

ознакомление заявителя с документами, регламентирующими прием в образовательную организацию и организацию обучения по предпрофессиональным образовательным программам;

принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

осуществление обучения по предпрофессиональным образовательным программам.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур, является руководитель образовательной организации.

Административные процедуры (действия) осуществляются в последовательности, представленной в Блок-схеме предоставления государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и рассмотрение документов от заявителя.

Для получения государственной услуги заявитель в срок с 15 апреля до 31 мая подает в образовательную организацию заявление о предоставлении

государственной услуги, к которому прилагает документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента. При наличии вакантных мест дополнительный набор осуществляется с 26 по 31 августа.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала рассмотрения документов, считается подача заявления заявителем.

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены заявителем:

на личном приеме;

в форме электронного документа с использованием регионального портала;

по почте.

Организация приема граждан в образовательную организацию для получения дополнительного образования осуществляется приемной комиссией образовательной организации. Заявления о приеме в образовательную организацию регистрируются образовательной организацией в день поступления с проставлением на них регистрационных номеров.

Приемной комиссией образовательной организации в день приема документов сверяется заявление обратившегося с паспортом (иным документом, удостоверяющим личность), проверяется их комплектность и правильность оформления.

В случае, если представлен неполный пакет документов или документы, представленные заявителем, не соответствуют установленным требованиям, документы приему не подлежат.

Критериями принятия решения являются:

наличие заявления по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту;

соответствие документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

Результатом данной административной процедуры является прием документов, который заверяется соответствующей подписью работника образовательной организации, ответственного за прием документов от заявителей, на заявлении и направление уведомления в личный кабинет заявителя на региональном портале информации о приёме заявления и документов (в случае направления заявления в электронной форме с использованием регионального портала).

Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является ответственный секретарь приемной комиссии образовательной организации.

Способом фиксации данной административной процедуры является регистрация заявления и документов в Журнале регистрации заявлений.

3.3. Ознакомление заявителя с документами, регламентирующими прием в образовательную организацию и организацию обучения по предпрофессиональным образовательным программам.

Юридическим фактом, являющимся основанием для ознакомления заявителя с документами, считается обращение на сайт образовательной организации либо личное обращение заявителя в образовательную организацию.

С целью ознакомления заявителя с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, правилами приема, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся образовательная организация обязана разместить указанные документы на своем официальном сайте и информационном стенде. Продолжительность данной административной процедуры в случае обращения на сайт образовательной организации не регламентирована,

в случае личного обращения в образовательную организацию – не более 15 минут.

Критериями принятия решения являются:

наличие заявления по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту;

соответствие документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

Результатом данной административной процедуры является факт ознакомления с вышеназванными документами, который подтверждается соответствующей подписью заявителя на заявлении.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данного административного действия, является ответственный секретарь приемной комиссии образовательной организации.

Способом фиксации данной административной процедуры является наличие личной подписи получателя на заявлении.

3.4. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала указанной административной процедуры, считается прием полного пакета документов от заявителя. Решение о предоставлении государственной услуги выносится на основании результатов вступительных испытаний, а также документов, предоставляемых получателем государственной услуги в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

Проведение вступительных испытаний осуществляется в форме проверки способностей поступающего в данной области искусства, которые должны проводиться ежегодно с 20 по 27 мая. В случае необходимости срок проведения вступительных испытаний может быть продлен до 31 августа.

Расписание вступительных испытаний утверждаются председателем приемной комиссии или его заместителем и доводятся до сведения получателей государственной услуги.

Результаты вступительных испытаний отражаются в экзаменационной ведомости.

Результаты вступительных испытаний доводятся до сведения заявителя сразу же после проведения посредством личного контакта, личного кабинета на региональном портале либо средств телефонной связи.

Датой окончания вступительных испытаний считается момент размещения объявления на официальном сайте образовательной организации и стенде приемной комиссии перечня лиц, зачисление которых рассматривается приемной комиссией.

По завершении вступительных испытаний руководителем образовательной организации издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте образовательной организации.

Зачисление в образовательную организацию заканчивается не позднее 15 сентября (в случае продления набора – 1 октября).

Критериями принятия решения являются:

наличие полного пакета надлежаще оформленных документов получателя государственной услуги в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

успешное прохождение вступительных испытаний.

Результатом данной административной процедуры является издание приказа о зачислении в образовательную организацию и соответствующее уведомление заявителя или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, направляемое заявителю посредством средств

телефонной связи, а также в личный кабинет на региональном портале (в случае предоставления услуги в электронной форме).

Должностным лицом, ответственным за проведение данной административной процедуры, является руководитель образовательной организации.

Способом фиксации данной административной процедуры является регистрация приказа в Журнале регистрации приказов.

3.5. Осуществление обучения по предпрофессиональным образовательным программам.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала осуществления обучения по предпрофессиональным образовательным программам в отношении получателя государственной услуги, является принятие приказа о его зачислении в образовательную организацию.

Образовательная организация оформляет на зачисленного получателя государственной услуги личное дело обучающегося или осуществляет ведение личного дела, оформленного ранее другой образовательной организацией.

Предоставление дополнительного образования должно осуществляться в соответствии с образовательной программой, принимаемой и реализуемой образовательной организацией на основе федеральных государственных требований.

В ходе предоставления дополнительного образования по запросу заявителей образовательная организация обязана предоставлять информацию о содержании и ходе получения дополнительного образования, о текущей успеваемости учащегося, об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках, о порядке проведения итоговой аттестации обучающихся.

Критерием принятия решения является успешное прохождение получателем государственной услуги итоговой аттестации.

Результатом административной процедуры является выдача документа об образовании (диплома) либо справки об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому образовательной организацией, в случае отчисления получателя государственной услуги из образовательной организации.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данного административного действия, является руководитель образовательной организации.

Способом фиксации данной административной процедуры является регистрация диплома о дополнительном образовании или справки об обучении или о периоде обучения в Книге выдачи дипломов или Журнале выдачи справок об обучении или о периоде обучения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

Министерство осуществляет внешний контроль за деятельностью учреждения путем:

проведения мониторинга основных показателей доступности и качества государственной услуги за определенный период;

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

проведения проверок полноты и качества оказания государственной услуги.

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

Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком проведения мероприятий по проверке качества оказания государственных услуг в учреждениях, подведомственных министерству культуры Самарской области, утвержденным министром.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих министерства и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

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

Плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности учреждения; установленные формы отчетности о предоставлении государственной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении государственной услуги.

Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в министерство, учреждение предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления государственной услуги, а также предложения по внесению изменений в регламент и нормативные правовые акты Самарской области, регулирующие предоставление государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также должностных лиц, государственных служащих

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

Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий (бездействия) должностных лиц учреждений, предоставляющих государственную услугу, и (или) министерства в досудебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) должностных лиц учреждения, предоставляющего государственную услугу, и (или) министерства, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, настоящим регламентом для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, настоящим регламентом для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, настоящим регламентом;

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

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в учреждение, предоставляющее государственную услугу, и (или) в министерство жалобы от заявителя.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта министерства или учреждения, предоставляющего государственную услугу, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В жалобе указываются:

наименование министерства или учреждения, либо сотрудника министерства или учреждения, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилия, имя, отчество (если имеется), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма, юридический адрес и местонахождение и контактные телефоны – для юридического лица;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действием (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы, либо их копии.

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

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

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

5.5. Вышестоящие органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалобы заявителей рассматриваются руководителем учреждения, предоставляющего государственную услугу, и (или) министром.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в министерство или учреждение, подлежит рассмотрению руководителем учреждения или министром в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

По результатам всестороннего и своевременного рассмотрения жалобы учреждением, предоставляющим государственную услугу, и (или) министерством принимается решение об удовлетворении требований заявителя, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, настоящим регламентом, а также в иных формах, либо об отказе в его удовлетворении, о чем заявителю направляется письменный мотивированный ответ (по почте заказным письмом и по желанию заявителя в электронной форме, или передается лично в руки под роспись), содержащий результаты рассмотрения обращения.

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

Приложение 1
к Административному регламенту
министерства культуры Самарской области
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление дополнительного художественного
образования детям»

Информация о местонахождении и графике работы, справочные телефоны, адреса электронной почты, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» образовательных организаций, предоставляющих государственную услугу

№ п/п	Образовательные организации, предоставляющие государственную услугу	Местонахождение, справочные телефоны и адреса электронной почты учреждений, предоставляющих государственную услугу	График работы учреждений, предоставляющих государственную услугу
1	Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Детская центральная хореографическая школа»	443010, г. Самара, площадь Куйбышева, 1; телефон: (846) 333-78-60; адрес электронной почты: atitud@mail.ru; интернет-сайт: http://atitude.ru	понедельник – пятница с 09.00 до 12.00; с 14.00 до 21.00 суббота с 09.00 до 19.30
2	Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Детская центральная хоровая школа»	443010, г. Самара, пл. Куйбышева, 1, служебный вход, подъезд № 1; телефон-факс: (846) 333-66-87; chorshool93@mail.ru; интернет-сайт: www.chorshool.ru	понедельник – суббота с 8.00 до 20.00

Приложение 2
к Административному регламенту
министерства культуры Самарской области
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление дополнительного художественного
образования детям»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ХУДОЖЕСТВЕННОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЯМ»**

ЗАЯВИТЕЛЬ



ЗАВЕРШЕНИЕ ПРОЦЕДУРЫ

Приложение 3
к Административному регламенту
министерства культуры Самарской области
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление дополнительного художественного
образования детям»

Директору

(наименование образовательной
организации)

(Инициалы, фамилия руководителя
образовательной организации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, (Ф.И.О.) _____,
прошу зачислить моего сына (дочь) (Ф.И.О. ребенка) _____,
_____ дата
рождения _____, учащегося _____ класса, школы _____
в _____.
(наименование образовательной организации)

С документами, регламентирующими прием в образовательную организацию
и организацию обучения по программам дополнительного образования, ознакомлен(а).

Родители:

фамилия, имя, отчество матери:

фамилия, имя, отчество отца:

Домашний адрес:

Телефон: _____

Дата _____

Подпись _____