



ЛОВОЗЕРСКАЯ ПРАВДА

[издается с 7 ноября 1935г.]



ПЯТНИЦА, 9 июня 2017 г.

Общественно-политическая газета Ловозерского района

МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«05» июня 2017 г. с. Ловозеро № 285-ПГ

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ в области искусств»

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Ловозерского района, постановлением администрации Ловозерского района 31.10.2013 № 695-ПГ «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ в области искусств».
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования в газете «Ловозерская правда».
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ловозерского района.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Ловозерского района Иванову Н. Н.

А. В. ШЕСТАК,
глава Ловозерского района.

Утвержден
постановлением администрации
Ловозерского района
от «05» июня 2017 г. № 285-ПГ

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ в области искусств»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ в области искусств» (далее соответственно Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях реализации права на дополнительное образование, повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги и определяет деятельность администрации Ловозерского района по организации и предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Получатели и заявители муниципальной услуги.

Заявителем при предоставлении муниципальной услуги являются родители несовершеннолетних детей (законные представители). Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства (дети от 6 лет 6 месяцев до 18 лет) на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации (далее - получатели услуги).

Муниципальная услуга является общедоступной и предоставляется бесплатно в пределах нормативов бюджетного финансирования расходов на реализацию дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ в образовательных учреждениях, лицам, являющимся получателями услуги и имеющим право на получение образования соответствующего уровня и направленности.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

- в Отделе по культуре, делам молодежи и связям с общественностью администрации Ловозерского района (далее Отдел по культуре Ловозерского района);
- в образовательных учреждениях дополнительного образования Ловозерского района (далее образовательное учреждение), обеспечивающих предоставление муниципальной услуги согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
- на официальных сайтах образовательных учреждений.

Разъяснения по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе срокам предоставления муниципальной услуги, порядку обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, предоставляются специалистами по телефону, на личном приеме заявителя, в письменной форме почтовым отправлением, либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Опубликование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации, Федеральным законом от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности муниципальной органов и органов местного самоуправления», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы размещения информации в средствах массовой информации.

1.3.2. Информирование о порядке, сроках, процедурах и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами образовательных учреждений на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям получателей, включая обращения в электронном виде.

Форма заявления на получение информации о предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

1.3.3. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование должностными лицами Отдела по культуре Ловозерского района и образовательных учреждений осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальных сайтах.

1.3.4. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом образовательного учреждения с привлечением средств массовой информации.

1.3.5. Консультации предоставляются должностными лицами в рабочее время в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Все консультации и справочная информация предоставляется бесплатно.

1.3.6. Получатели, представившие в учреждения документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Реализация дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ в области искусств».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Услуга оказывается администрацией Ловозерского района, обеспечение предоставления услуги осуществляется образовательными учреждениями.

Администрация Ловозерского района обеспечивает и контролирует деятельность образовательных учреждений по предоставлению муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является обеспечение права граждан на получение дополнительного образования соответствующего уровня и направленности. Получение Свидетельства, заверенного печатью образовательного учрежде-

ния, по форме, установленной Министерством культуры Российской Федерации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Сроки предоставления муниципальной услуги соответствуют срокам освоения дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ в области искусств, разрабатываемых и принимаемых образовательным учреждением самостоятельно на основании Федеральных государственных требований к дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конституция Российской Федерации;
 - Основы законодательства Российской Федерации о культуре от 09.10.1992 № 3612-1;
 - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
 - Распоряжение Правительства Российской Федерации от 04.09.2014 № 1726-р «Об утверждении Концепции развития дополнительных образовательных организаций»;
 - Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
 - Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 04 июля 2014 года № 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»;
 - Устав Ловозерского района;
 - Положение об Отделе по культуре, делам молодежи и связям с общественностью администрации Ловозерского района;
 - Устав образовательного учреждения;
 - Положение о порядке приема на обучение по общеобразовательным предпрофессиональным программам в области искусств;
 - иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Мурманской области, настоящей Регламент.
- 2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
- заявление на получение муниципальной услуги;
 - копия свидетельства о рождении получателя муниципальной услуги;
 - справка о состоянии здоровья получателя муниципальной услуги.

Иностранцы граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- предоставление заявителем неполного пакета документов;
- несоответствие документов, представленных заявителем, установленным требованиям;
- выявление в представленных документах признаков подделки;
- отсутствие мест в образовательном учреждении согласно контрольным цифрам муниципального задания, устанавливаемых образовательному учреждению учредителем;
- несоответствие статуса заявителя на получение муниципальной услуги категориям, установленным в пункте 1.2. Административного регламента;
- неудовлетворительные результаты вступительных испытаний.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления муниципальной услуги:

- в связи с окончанием срока освоения дополнительной общеобразовательной предпрофессиональной программы;
- по инициативе заявителя;
- по инициативе образовательного учреждения при отчислении обучающегося из образовательного учреждения (порядок отчисления определяется уставом и иными локальными нормативно-правовыми актами образовательного учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации).

2.10. Перевод, отчисление и восстановление обучающегося регламентировано Положением о порядке перевода, отчисления и вос-

становления обучающихся при реализации общеобразовательных предпрофессиональных программ в области искусств.

2.11. Порядок проведения промежуточной и итоговой аттестации регламентируются:

- Положением об организации промежуточной аттестации обучающихся при реализации общеобразовательных предпрофессиональных программ в области искусств;
- Положением о порядке и формах проведения итоговой аттестации обучающихся, освоивших общеобразовательных предпрофессиональных программ в области искусств.

Локальные акты, регламентирующие реализацию муниципальной услуги, размещены на официальных сайтах образовательных учреждений.

2.12. Размер платы, взимаемой с получателя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно в пределах нормативов бюджетного финансирования расходов на реализацию дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ в образовательных учреждениях.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

Муниципальная услуга предоставляется в здании, оборудованном в соответствии с санитарными нормами и правилами, установленными для образовательных учреждений.

Мероприятия по доступу инвалидов:

- входная группа должна быть оборудована пандусом или подъемником для инвалидов в соответствии со СНиП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения», а также кнопкой вызова персонала;
- пороги внутри помещений, на пути следования инвалидов не должны превышать 2,5 см. В местах перепада уровней пола предусмотрены пандусы;
- предупреждающую информацию для инвалидов по зрению о приближении к препятствиям (лестницам, порогам и т.п.) обеспечить с помощью изменения фактуры поверхностного слоя покрытия пола, направляющие полосы и яркая контрастная окраска;
- предназначенные для инвалидов входные двери из зданий и помещений (в том числе из санузлов) должны иметь ширину полотна не менее 0,9 м.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

- Показатель доступности муниципальной услуги:
- снижение времени нахождения в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
 - доля получателей, зачисленных на обучение, от общего числа получателей, претендовавших на получение муниципальной услуги.

Показатель качества муниципальной услуги:

- доля детей, осваивающих дополнительные образовательные программы в образовательном учреждении;
- доля родителей (законных представителей), удовлетворенных условиями и качеством предоставляемой образовательной услуги.

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. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур, являются руководители образовательных учреждений.

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

- прием и рассмотрение документов от заявителя;
- ознакомление заявителя с уставом образовательного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими прием в образовательное учреждение и организацию образовательного процесса;
- проведение вступительных испытаний;
- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- заключение Договора об образовании на обучение по дополнительным общеобразовательным программам;
- осуществление образовательного процесса;
- выдача документов заявителю.

Сроки выполнения административных процедур установлены Положением о порядке приема на обучение по общеобразовательным предпрофессиональным программам в области искусств

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ в области искусств» приведена в приложении № 3 настоящего Административного регламента.

3.3. Подача заявления

3.3.1. Заявление на получение муниципальной услуги подается в образовательное учреждение родителями (законными представителями).

3.3.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для подачи заявления является наличие документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в п. 2.6. настоящего Административного регламента.

3.3.3. Заявление принимается руководителем образовательного учреждения.

3.4. Индивидуальный отбор.

Для осуществления индивидуального отбора образовательное учреждение проводит прослушивания, просмотры, показы.

3.5. Непосредственное предоставление муниципальной услуги.

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для предоставления муниципальной услуги, является Договор об образовании на обучение по дополнительным общеобразовательным программам между заявителем и образовательным учреждением, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения. Договор составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается заявителю, второй остается в учреждении. При зачислении ребенка в образовательное учреждение руководитель обязан ознакомить заявителя с уставом учреждения, лицензией на образовательную деятельность и другими документами, регламентирующими образовательную деятельность образовательного учреждения.

3.5.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляют следующие виды персонала:

- административно-управленческий персонал;
- педагогический персонал;
- обслуживающий персонал.

Состав персонала определяется в соответствии со штатным расписанием, соответствующем типу и виду образовательного учреждения. Должностное лицо ответственное за предоставление услуги директор образовательного учреждения.

3.5.3. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги определяется образовательными программами, реализуемыми в образовательном учреждении. Услуга предоставляется с момента зачисления в образовательное учреждение на период действия договора между заявителем и образовательным учреждением.

3.5.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача обучающимся Свидетельства, заверенного печатью образовательного учреждения, об освоении этих программ по форме, установленной Министерством культуры Российской Федерации.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений работниками образовательных учреждений осуществляет должностное лицо - директор образовательного учреждения.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками образовательного учреждения положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников.

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Отдела по культуре Ловозерского района, образовательного учреждения) и внеплановыми. Плановые проверки проводятся не реже чем один раз в три года. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях, утверждаемых директором образовательного учреждения.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации могут контро-

лировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

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

В тридцатидневный срок с момента поступления обращения от граждан, их объединений или организаций, обратившимся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения, в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного обжалования являются:

- действия (бездействия) должностных лиц при исполнении Административного регламента;
- решения, принимаемые в рамках исполнения Административного регламента.

5.3. Обращение подается на имя Главы администрации Ловозерского района или заместителя Главы администрации Ловозерского района.

5.4. Заявители имеют право обратиться с жалобой в устной форме при личном приеме или направить письменное обращение (жалобу).

Адрес: 184592 с. Ловозеро, ул. Советская, дом 10.

Письменное обращение (жалоба) подается в письменной форме по почте или при личном обращении к Главе администрации Ловозерского района.

5.5. Обращение (жалоба) должно содержать:

- наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба либо фамилию должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- полное наименование организации (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для физического лица) заинтересованного лица, подающего обращение, его местонахождение, почтовый адрес;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- изложение сути жалобы;
- подпись руководителя (для юридического лица) или личную подпись (для физического лица) заинтересованного лица.

Обращение, поступившее в администрацию Ловозерского района или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.6. Основания для отказа в рассмотрении обращения:

- если в обращении не указаны фамилия Заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;
- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо администрации Ловозерского района, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить Заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в обращении содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо ответственное за рассмотрение обращения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию Ловозерского района или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение обращения Заявителя лично или письменно в адрес администрации Ловозерского района.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования обращения в том случае если администрация Ловозерского района располагает этой информацией и документом.

5.9. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом, обратившись устно или письменно к Главе администрации Ловозерского района.

Информация о месте приема Главой администрации Ловозерского района, а также об установленных для приема днях и часах размещается на информационных стендах в администрации Ловозерского района, а также на официальном сайте.

Обращение (жалоба) должно быть рассмотрено Главой администрации Ловозерского района и решение принято в срок, не превышающий 30 дней со дня его поступления.

Срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен по решению Главы администрации Ловозерского района (его заместителя) до 30 дней при необходимости проведения дополнительных мероприятий по существу обращения (жалобы).

5.10. Письменные обращения граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном Административным регламентом порядке. О принятии письменного обращения Заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает его секретарю в течение одного рабочего дня. Секретарь обязан:

- зарегистрировать обращение (жалобу) в книгу учета поступающей корреспонденции;
- передать заявление Главе администрации Ловозерского района (его заместителю).

Секретарь в день получения письменного заявления (жалобы):

- вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема документов с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) Заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;

- проставляет на заявлении штамп администрации Ловозерского района и указывает входящий номер идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции; при последующей работе с заявлением на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер.

Секретарь передает принятое заявление (жалобу) с приложениями к нему документами Главе администрации Ловозерского района (его заместителю). При рассмотрении письменного обращения (жалобы) Заявителя Глава администрации Ловозерского района назначает должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения (жалобы). По результатам рассмотрения обращения (жалобы) Глава администрации Ловозерского района принимает решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований автора обращения (жалобы), оформляемое в виде мотивированного письменного ответа Заявителю. Письменный ответ подписывает Глава администрации Ловозерского района. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет письменный ответ Заявителю заказным письмом в течение 1 рабочего дня со дня подписания ответа.

5.11. В случае выявления в действиях должностных лиц администрации Ловозерского района нарушений законодательства Российской Федерации о мерах, принятых в отношении виновных, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, администрация Ловозерского района в письменной форме сообщает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

5.12. Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер (предоставление муниципальной услуги и (или) применение мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги) и направление в установленный срок письменных ответов Заявителю по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию Ловозерского района или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.13. Если заинтересованные лица не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.14. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

5.15. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц администрации Ловозерского района, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть оспорены в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда лицу стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.16. Если лицо полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, оно вправе обратиться в арбитражный суд. В случае же, если лицо полагает, что нарушены его права и свободы, оно вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

Местонахождение, график работы, телефоны, электронный адрес учреждений, предоставляющих муниципальную услугу

Наименование учреждений	Юридический адрес, телефон	Режим работы учреждения
Учреждение дополнительного образования Школа искусств (УДО ШИ)	ул. Комсомольская, д. 23а, пгт. Ревда, Мурманская обл., 184 580 тел. (815 38) 4-33-68 факс (81538) 4-45-83 e-mail: muzrevda@yandex.ru http://dshi-revda.murm.muzkult.ru	пн.-сб.: 9.00 – 20.00 вс.- выходной
Учреждение дополнительного образования Детская школа искусств Ловозеро (УДО ДШИ Ловозеро)	ул. Советская, д. 20, с. Ловозеро Мурманская область, 184592 т/факс 8(81538) 40-222 e-mail: valeriagapov@yandex.ru http://dshi-lovozero.murm.muzkult.ru/	пн.-пт.: 9.00 – 20.00 сб.: 12.00-17.00 вс.: выходной

Вышестоящий орган

Наименование учреждений	Юридический адрес, телефон	Режим работы учреждения
Отдел по культуре, делам молодёжи и связям с общественностью администрации Ловозерского района (Отдел по культуре Ловозерского района)	ул. Советская, 10, с. Ловозеро Мурманская область, 184 592 т/факс 8(81538) 41000, т. 4-13-29 e-mail: otdelkultury_lov@mail.ru	пн.-пт.: 9.00 - 17.15 сб., вс.: выходной обед: 13.00-14.00

Приложение № 2
к Административному регламенту

Директору _____
(наименование образовательного учреждения)

(Ф.И.О. директора)

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

« ____ » _____ 201 ____ г.

Прошу принять моего ребенка (Фамилия, Имя, Отчество ребенка)

на _____ отделение

в ____ класс дополнительной предпрофессиональной (общеразвивающей) программы « _____ », ____-летнее обучение, _____
(наименование программы) (срок обучения) (музыкальный инструмент)

Сведения о ребенке:

Дата рождения _____
(число, месяц, год)

Гражданство _____

Обучается в ____ классе общеобразовательной школы
(ИЛИ) посещает дошкольное учреждение № ____

Сведения о родителях (законных представителях), подписавших заявление:

МАТЬ: Ф.И.О. _____

Контактный телефон _____

Фактическое место проживания _____

ОТЕЦ: Ф.И.О. _____

Контактный телефон _____

Фактическое место проживания _____

(Ф.И.О., подпись)

С _____
установленными документами, лицензией, локальными актами, образовательными программами
ознакомлен(на)

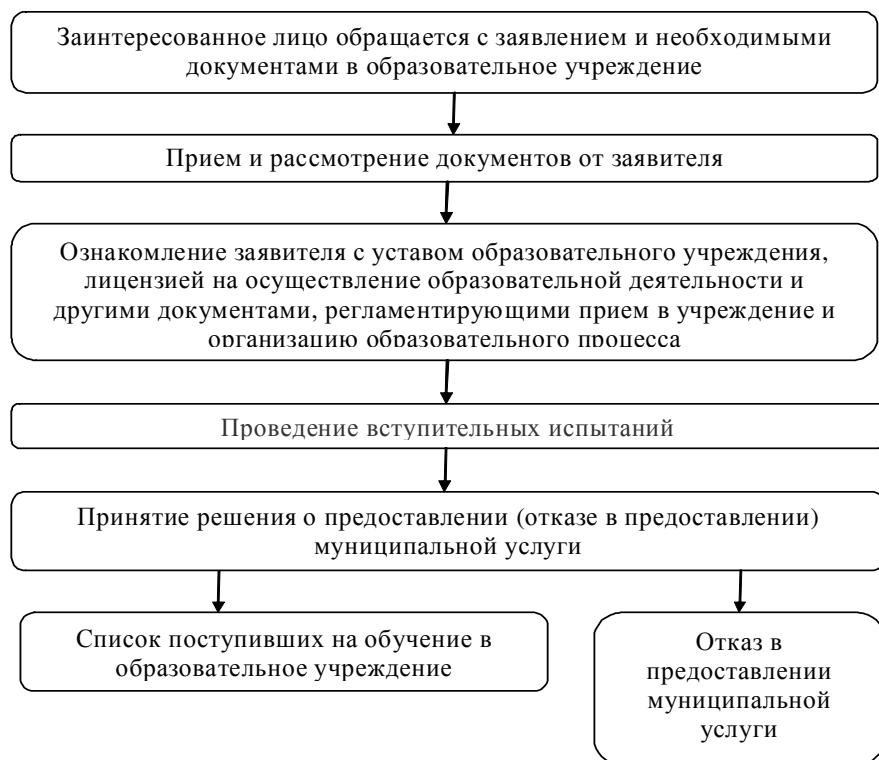
(Ф.И.О., подпись)

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

Согласен(на) _____

(Ф.И.О., подписи родителей (законных представителей))

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Реализация дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных
программ в области искусств»**



**МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«05» июня 2017 г. с. Ловозеро № 286-ПГ

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Реализация дополнительных общеобразовательных программ»**

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Ловозерского района, постановлением администрации Ловозерского района 31.10.2013 № 695-ПГ «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеобразовательных программ».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования в газете «Ловозерская правда».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ловозерского района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Ловозерского района Иванову Н. Н.

А. В. ШЕСТАК,
глава Ловозерского района.

Утвержден
постановлением администрации Ловозерского района
от «05» июня 2017 г. № 286-ПГ

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Реализация дополнительных общеобразовательных программ»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеобразовательных программ» (далее соответственно Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях реализации права на дополнительное образование, повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги и определяет деятельность администрации Ловозерского района по организации и предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Получатели и заявители муниципальной услуги.

Заявителем при предоставлении муниципальной услуги являются родители несовершеннолетних детей (законные представители).

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства (дети от 6 лет 6 месяцев до 18 лет) на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации (далее - получатели услуги).

Муниципальная услуга является общедоступной и предоставляется бесплатно в пределах нормативов бюджетного финансирования расходов на реализацию дополнительных общеобразовательных программ в образовательных учреждениях, лицам, являющимся получателями услуги и имеющим право на получение образования соответствующего уровня и направленности.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

- в Отделе по культуре, делам молодежи и связям с общественностью администрации Ловозерского района (далее Отдел по культуре Ловозерского района);

- в образовательных учреждениях дополнительного образования Ловозерского района (далее образовательное учреждение), обеспечивающих предоставление муниципальной услуги согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- на официальных сайтах образовательных учреждений.

Разъяснения по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе срокам предоставления муниципальной услуги, порядку обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, предоставляются специалистами по телефону, на личном приеме заявителя, в письменной форме почтовым отправлением, либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Опубликование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации, Федеральным законом от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности муниципальной органов и органов местного самоуправления», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы размещения информации в средствах массовой информации.

1.3.2. Информирование о порядке, сроках, процедурах и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами образовательных учреждений на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям получателей, включая обращения в электронном виде.

Форма заявления на получение информации о предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

1.3.3. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование должностными лицами Отдела по культуре Ловозерского района и образовательных учреждений осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальных сайтах.

1.3.4. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом образовательного учреждения с привлечением средств массовой информации.

1.3.5. Консультации предоставляются должностными лицами в рабочее время в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Все консультации и справочная информация предоставляется бесплатно.

1.3.6. Получатели, представившие в учреждения документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Реализация дополнительных общеобразовательных программ».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Услуга оказывается администрацией Ловозерского района Мурманской области, обеспечение предоставления услуги осуществляется образовательными учреждениями.

Администрация Ловозерского района обеспечивает и контролирует деятельность образовательных учреждений по предоставлению муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является обеспечение права граждан на получение дополнительного образования соответствующего уровня и направленности. Получение Свидетельства, заверенного печатью образовательного учреждения, по форме, утвержденной образовательным учреждением.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Сроки предоставления муниципальной услуги соответствуют срокам освоения дополнительных общеобразовательных программ в области искусств, разрабатываемых и принимаемых образовательным учреждением самостоятельно.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

- Конституция Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

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

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 04 июля 2014 года № 41 «Об утверждении Сан-ПиН 2.4.4.3172-14 Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»;

- Устав Ловозерского района;

- Положение об Отделе по культуре, делам молодежи и связям с общественностью администрации Ловозерского района;

- Устав образовательного учреждения;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Мурманской области, настоящий Регламент.

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

- заявление на получение муниципальной услуги;

- копия свидетельства о рождении получателя муниципальной услуги;

- справка о состоянии здоровья получателя муниципальной услуги.

Иностранцы граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- предоставление заявителем неполного пакета документов;

- несоответствие документов, представленных заявителем, установленным требованиям;

- выявление в представленных документах признаков подделки;

- отсутствие мест в образовательном учреждении согласно контрольным цифрам муниципального задания, устанавливаемых образовательному учреждению учредителем;

- несоответствие статуса заявителя на получение муниципальной услуги категориям, установленным в пункте 1.2. Административного регламента;

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления муниципальной услуги:

- в связи с окончанием срока освоения дополнительной общеразвивающей программы;

- по инициативе заявителя;

- по инициативе образовательного учреждения при отчислении обучающегося из образовательного учреждения (порядок отчисления определяется уставом и иными локальными нормативно-правовыми актами образовательного учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации).

2.10. Перевод и восстановление обучающегося регламентировано Уставом образовательного учреждения и иными локальными нормативно-правовыми актами образовательного учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.11. Порядок проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся регламентируются:

- Положением о текущей промежуточной и итоговой аттестации обучающихся при реализации общеразвивающих программ.

Локальные акты, регламентирующие реализацию муниципальной услуги, размещены на официальных сайтах образовательных учреждений.

2.12. Размер платы, взимаемой с получателя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно в пределах нормативов бюджетного финансирования расходов на реализацию дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ в образовательных учреждениях.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

Муниципальная услуга предоставляется в здании, оборудованном в соответствии с санитарными нормами и правилами, установленными для образовательных учреждений.

Мероприятия по доступу инвалидов:

- входная группа должна быть оборудована пандусом или подъемником для инвалидов в соответствии со СНиП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения», а также кнопкой вызова персонала;

- пороги внутри помещений, на пути следования инвалидов не долж-

ны превышать 2,5 см. В местах перепада уровней пола предусмотрены пандусы;

- предупреждающую информацию для инвалидов по зрению о приближении к препятствиям (лестницам, порогам и т.п.) обеспечить с помощью изменения фактуры поверхностного слоя покрытия пола, направляющие полосы и яркая контрастная окраска;

- предназначенные для инвалидов входные двери из зданий и помещений (в том числе из санузлов) должны иметь ширину полотна не менее 0,9 м.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатель доступности муниципальной услуги:

- снижение времени нахождения в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- доля получателей, зачисленных на обучение, от общего числа получателей, претендовавших на получение муниципальной услуги.

Показатель качества муниципальной услуги:

- доля детей, осваивающих дополнительные образовательные программы в образовательном учреждении;

- доля родителей (законных представителей), удовлетворенных условиями и качеством предоставляемой образовательной услуги.

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. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур, являются руководители образовательных учреждений.

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

- прием и рассмотрение документов от заявителя;

- ознакомление заявителя с уставом образовательного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими прием в образовательное учреждение и организацию образовательного процесса;

- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- заключение Договора об образовании на обучение по дополнительным общеобразовательным программам;

- осуществление образовательного процесса;

- выдача документов заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» приведена в приложении № 3 настоящего Административного регламента.

3.3. Подача заявления

3.3.1. Заявление на получение муниципальной услуги подается в образовательное учреждение родителями (законными представителями).

3.3.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для подачи заявления является наличие документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в п. 2.6. настоящего Административного регламента.

3.3.3. Заявление принимается руководителем образовательного учреждения.

3.4. Непосредственное предоставление муниципальной услуги.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для предоставления муниципальной услуги, является Договор об образовании на обучение по дополнительным общеобразовательным программам между заявителем и образовательным учреждением, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения. Договор составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается заявителю, второй остается в учреждении. При зачислении ребенка в образовательное учреждение руководитель обязан ознакомить заявителя с уставом учреждения, лицензией на образовательную деятельность и другими документами, регламентирующими образовательную деятельность образовательного учреждения.

3.4.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляют следующие виды персонала:

- административно-управленческий персонал;

- педагогический персонал;

- обслуживающий персонал.

Состав персонала определяется в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду образовательного учреждения. Должностное лицо ответственное за предоставление услуги директор образовательного учреждения.

3.4.3. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги определяется образовательными программами, реализуемыми в учреждении. Услуга предоставляется с момента зачисления в учреждение на период действия договора между заявителем и учреждением.

3.5.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача обучающимся Свидетельства, заверенного печатью образовательного учреждения, об освоении этих программ по форме, утвержденной образовательным учреждением.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений работниками об-

разовательных учреждений осуществляет должностное лицо - директор образовательного учреждения.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками образовательного учреждения положений настоящего регламента, иных правовых актов.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) сотрудников.

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы Отдела по культуре Ловозерского района, образовательного учреждения) и внеплановыми. Плановые проверки проводятся не реже чем один раз в три года. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях, утверждаемых директором образовательного учреждения.

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

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

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

В тридцатидневный срок с момента поступления обращения от граждан, их объединений или организаций, обратившимся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения, в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного обжалования являются:

- действия (бездействия) должностных лиц при исполнении Административного регламента;
- решения, принимаемые в рамках исполнения Административного регламента.

5.3. Обращение подается на имя Главы администрации Ловозерского района или заместителя Главы администрации Ловозерского района.

5.4. Заявители имеют право обратиться с жалобой в устной форме при личном приеме или направить письменное обращение (жалобу).

Адрес: 184592 с. Ловозеро, ул. Советская, дом 10.

Письменное обращение (жалоба) подается в письменной форме по почте или при личном обращении к Главе администрации Ловозерского района.

5.5. Обращение (жалоба) должно содержать:

- наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба либо фамилию должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- полное наименование организации (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для физического лица) заинтересованного лица, подающего обращение, его местонахождение, почтовый адрес;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- изложение сути жалобы;
- подпись руководителя (для юридического лица) или личную подпись (для физического лица) заинтересованного лица.

Обращение, поступившее в администрацию Ловозерского района или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), ад-

рес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.6. Основания для отказа в рассмотрении обращения:

- если в обращении не указаны фамилия Заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо администрации Ловозерского района, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить Заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в обращении содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо ответственное за рассмотрение обращения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение обращения Заявителя лично или письменно в адрес администрации Ловозерского района.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования обращения в том случае если администрация Ловозерского района располагает этой информацией и документом.

5.9. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом, обратившись устно или письменно к Главе администрации Ловозерского района.

Информация о месте приема Главой администрации Ловозерского района, а также об установленных для приема днях и часах размещается на информационных стендах в администрации Ловозерского района, а также на официальном сайте.

Обращение (жалоба) должно быть рассмотрено Главой администрации Ловозерского района и решение принято в срок, не превышающий 30 дней со дня его поступления.

Срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен по решению Главы администрации Ловозерского района (его заместителя) до 30 дней при необходимости проведения дополнительных мероприятий по существу обращения (жалобы).

5.10. Письменные обращения граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном Административным регламентом порядке. О принятии письменного обращения Заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает его секретарю в течение одного рабочего дня. Секретарь обязан:

- зарегистрировать обращение (жалобу) в книгу учета поступающей корреспонденции;
- передать заявление Главе администрации Ловозерского района (его заместителем).

Секретарь в день получения письменного заявления (жалобы):

- вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема документов с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) Заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;
- проставляет на заявлении штамп администрации Ловозерского района и указывает входящий номер идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции; при последующей работе с заявлением на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер.

Секретарь передает принятое заявление (жалобу) с приложенными к нему документами Главе администрации Ловозерского района (его заместителю). При рассмотрении письменного обращения (жалобы) Заявителя Глава администрации Ловозерского района назначает должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения (жалобы). По результатам рассмотрения обращения (жалобы) Глава администрации Ловозерского района принимает решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований автора обращения (жалобы), оформляемое в виде мотивированного письменного ответа Заявителю. Письменный ответ подписывает Глава администрации Ловозерского района. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет письменный ответ Заявителю заказным письмом в течение 1 рабочего дня со дня подписания ответа.

5.11. В случае выявления в действиях должностных лиц администрации Ловозерского района нарушений законодательства Российской Федерации о мерах, принятых в отношении виновных, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, администрация Ловозерского района в письменной форме сообщает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

5.12. Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер (предоставление муниципальной услуги и (или) при-

менение мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги) и направление в установленный срок письменных ответов Заявителю по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию Ловозерского района или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.13. Если заинтересованные лица не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.14. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

5.15. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц администрации Ловозерского района, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть оспорены в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда лицу стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.16. Если лицо полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, оно вправе обратиться в арбитражный суд. В случае же, если лицо полагает, что нарушены его права и свободы, оно вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Местонахождение, график работы, телефоны, электронный адрес учреждений, предоставляющих муниципальную услугу

Наименование учреждений	Юридический адрес, телефон	Режим работы учреждения
Учреждение дополнительного образования Школа искусств (УДО ШИ)	ул. Комсомольская, д. 23а, пгт. Ревда, Мурманская обл., 184 580 тел. (815 38) 4-33-68 факс (81538) 4-45-83 e-mail: muzrevda@yandex.ru http://dshi-revda.murm.muzkult.ru	пн.-сб.: 9.00 – 20.00 вс.- выходной
Учреждение дополнительного образования Детская школа искусств Ловозеро (УДО ДШИ Ловозеро)	ул. Советская, д. 20, с. Ловозеро Мурманская область, 184592 т/факс 8(81538) 40-222 e-mail: valeriagapov@yandex.ru http://dshi-lovozero.murm.muzkult.ru/	пн.-пт.: 9.00 – 20.00 сб.: 12.00-17.00 вс.: выходной

Вышестоящий орган

Наименование учреждений	Юридический адрес, телефон	Режим работы учреждения
Отдел по культуре, делам молодёжи и связям с общественностью администрации Ловозерского района (Отдел по культуре Ловозерского района)	ул. Советская, 10, с. Ловозеро Мурманская область, 184 592 т/факс 8(81538) 41000, т. 4-13-29 e-mail: otdelkultury_lov@mail.ru	пн.-пт.: 9.00 - 17.15 сб., вс.: выходной обед: 13.00-14.00

Приложение № 2
к Административному регламенту

Директору _____
(наименование образовательного учреждения)

(Ф.И.О. директора)

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

« _____ » _____ 201__ г.

Прошу принять моего ребенка (Фамилия, Имя, Отчество ребенка)

на _____ отделение

в _____ класс дополнительной предпрофессиональной (общеразвивающей) программы
« _____ », _____-летнее обучение, _____
(наименование программы) (срок обучения) (музыкальный инструмент)

Сведения о ребенке:

Дата рождения _____
(число, месяц, год)

Гражданство _____

Обучается в _____ классе общеобразовательной школы
(ИЛИ) посещает дошкольное учреждение № _____

Сведения о родителях (законных представителях), подписавших заявление:

МАТЬ: Ф.И.О. _____

Контактный телефон _____

Фактическое

место проживания _____

ОТЕЦ: Ф.И.О. _____

Контактный телефон _____

Фактическое

место проживания _____

(Ф.И.О., подпись)

С _____
установленными документами, лицензией, локальными актами, образовательными программами
ознакомлен(на)

(Ф.И.О., подпись)

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

Согласен(на) _____

(Ф.И.О., подписи родителей (законных представителей))

Приложение № 3
к Административному регламенту

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Реализация дополнительных общеразвивающих программ»**

