



**ПОРЯДОК**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Реализация дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных**  
**программ в области искусств»**

**РАЗДЕЛ 1.**  
**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Порядок предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ в области искусств» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий руководителя Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА № 3», «Детская музыкальная школа №1», «Детская школа искусств», «Детская художественная школа» (далее – МБУ ДО «ДМШ № 3», МБУ ДО «ДМШ №1», МБУ ДО «ДШИ», МБУ ДО «ДХШ») при предоставлении муниципальной услуги. Настоящий порядок устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

**2. КАТЕГОРИИ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в письменной или электронной форме.

**3. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРАВИЛАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

3.1.

- Местонахождение и почтовый адрес МБУ ДО «ДМШ №3»:  
346880, Ростовская область, г. Батайск, ул. Панфилова, 11.
- телефон приемной руководителя: 8 (86354) 7-21-90
- телефон/факс приемной руководителя: 8(86354) 7-21-90
- телефон заместителя руководителя:8 (86354) 7-21-90

Адрес электронной почты: [bat.dmsch3@yandex.ru](mailto:bat.dmsch3@yandex.ru)

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами МБУ ДО «ДМШ № 3»:

Понедельник	9.00-18.00
Вторник	9.00-18.00
Среда	9.00-18.00
Четверг	9.00-18.00
Пятница	9.00-18.00
Суббота	9.00- 12.00
Воскресенье	выходной
Обеденный перерыв	13.00-14.00

-Местонахождение и почтовый адрес МБУ ДО «ДМШ №1»:

346880, Ростовская область, г. Батайск, пер. Оборонный ,ба

-телефон приемной руководителя: 8 (86354) 66478

-телефон/факс приемной руководителя: 8(86354) 66478

-телефон заместителя руководителя :8 (86354) 66478

-телефоны специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги: 66478

Адрес электронной почты: [svetuljka73@mail.ru](mailto:svetuljka73@mail.ru)

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами директор, заместитель директора по учебной части:

Понедельник	9-00 – 18-00
Вторник	9-00 – 18-00
Среда	9-00 – 18-00
Четверг	9-00 – 18-00
Пятница	9-00 – 18-00
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной
Обеденный перерыв	13-00 до 14-00

-Местонахождение и почтовый адрес МБУ ДО «ДШИ»:

346881, Ростовская область, г. Батайск, Авиагородок 34б.

-телефон приемной руководителя: 8 (86354) 5-40-12

-телефон/факс приемной руководителя: 8(86354) 9-42-49

-телефон заместителя руководителя: 8 (86354) 5-40-12

-телефоны специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги:

8 (86354) 5-40-12

Адрес электронной почты: [batayskdshi@yandex.ru](mailto:batayskdshi@yandex.ru)

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами – директором, зам. директора по учебной части:

Понедельник	9.00 – 18.00
Вторник	9.00 – 18.00
Среда	9.00 – 18.00
Четверг	9.00 – 18.00
Пятница	9.00 – 18.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

Обеденный перерыв	13.00 – 14.00
-------------------	---------------

-Местонахождение и почтовый адрес МБУ ДО «ДХШ»:

346880, Ростовская область, г. Батайск, ул. Коваливского, 74А.

-телефон приемной руководителя: 8 (86354) 2-25-60

-телефон/факс приемной руководителя: 8(86354) 2-25-60

-телефон заместителя руководителя: 8 (86354) 2-25-60

-телефоны специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги:  
2-25-60

Адрес электронной почты: [boqrov-s@mail.ru](mailto:boqrov-s@mail.ru)

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами: директор

Понедельник	9.00-18.00ч.
Вторник	9.00-18.00ч
Среда	9.00-18.00ч
Четверг	9.00-18.00ч
Пятница	9.00-18.00ч
Суббота	9.00-18.00ч
Воскресенье	Выходной день
Обеденный перерыв	13.00ч.-14.00ч.

3.2. Адрес интернет-сайтов, на которых размещены сведения о местонахождении, графике работы и контактных телефонах, почтовом адресе образовательных учреждений, о порядке предоставления муниципальной услуги:

официальный сайт Администрации города Батайска: [www.батайск-официальный.рф](http://www.батайск-официальный.рф);

Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области – <https://61.gosuslugi.ru>, Единый портал государственных и муниципальных услуг – [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

3.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги (далее – информация) предоставляется:

- непосредственно в помещениях МБУ ДО «ДМШ № 3», МБУ ДО «ДМШ №1», МБУ ДО «ДШИ», МБУ ДО «ДХШ»: на информационных стендах и в форме личного консультирования ответственным лицом учреждения, ответственными за предоставление муниципальной услуги

- с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи;

- письменно, в случае письменного обращения заявителя;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикации в средствах массовой информации;

- официальным сайтом Администрации города Батайска – [www.батайск-официальный.рф](http://www.батайск-официальный.рф)

3.3.2. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

3.3.3. Порядок проведения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в разделе 3 настоящего порядка.

3.3.4. Заявители, направившие в образовательные учреждения документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются руководителем по вопросам, указанным в разделе 3 настоящего порядка.

3.3.5. В любое время с момента приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

3.3.6. На стендах, расположенных в МБУ ДО «ДМШ № 3», МБУ ДО ДМШ №1, МБУ ДО «ДШИ», МБУ ДО «ДХШ» размещается следующая информация:

- ответственные за предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах;
- о порядке предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема документов;
- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования решений действий (бездействия) сотрудника, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц образовательных учреждений.

## **РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1.1. Наименование муниципальной услуги – «Реализация дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ в области искусств».

### **2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

- МБУ ДО «ДМШ № 3»;
- МБУ ДО «ДМШ №1»;
- МБУ ДО «ДШИ»;
- МБУ ДО «ДХШ».

### **3. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является: предоставление дополнительного образования в соответствующих лицензированных муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования города Батайска детям в возрасте от 6 до 18 лет в МБУ ДО «ДМШ № 3», МБУ ДО «ДМШ №1», МБУ ДО «ДШИ», МБУ ДО «ДХШ».

### **4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

4.1. В МБУ ДО «ДМШ № 3», МБУ ДО «ДМШ №1», МБУ ДО «ДШИ», МБУ ДО «ДХШ» учебный год начинается первого сентября и заканчивается тридцать первого мая. Учебный год делится на полугодия. Осенние, зимние, весенние каникулы проводятся в

сроки, установленные для музыкальных школ. Обучение производится в две смены: утреннюю и вечернюю.

График работы учреждений, оказывающих муниципальную услугу: ежедневно с 8:00 до 20:00.

Занятия могут проводиться в любой день недели, включая выходные дни и каникулярное время в зависимости от расписания занятий и плана воспитательной работы.

## **5. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5.1. Нормативными актами являются:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета» 25.12.1993),
- Гражданский кодекс Российской Федерации («Российская газета» №238-239, 18.12.1994);
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета» №303, 31.12.2012);
- Федеральный Закон Российской Федерации от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях» («Российская газета» №14, 24.01.1996);
- Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Российская газета №234, 02.12.1995);
- Областной закон Ростовской области от 14.11.2013 № 26-3С «Об образовании в Ростовской области» («Наше время» от 22.11.2013 №628-633),
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 03.04.2003 № 27 «О введении в действие Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.1251-03» («Российская газета» №106, 03.06.2003).

## **6. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

6.1. Перечень необходимых для оказания муниципальной услуги документов:

Перечень документов, необходимых для предоставления услуги	Вид и количество запрашиваемого документа при очном обращении  (оригинал, копия, заверенная копия, нотариально заверенная копия)	Наименование органа власти, предоставляющего документ (сведения)
1. Заявление (приложение № 1)	1. Оригинал -1	
2. Документ, удостоверяющий личность получателя (представителя получателя)	2. Копия при предъявлении оригинала – 1	
3. Согласие иных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных, если для предоставления	3. Оригинал – 1	

муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющимся заявителем (приложение № 2)		
4. Медицинская справка о состоянии здоровья ребенка;	4. Оригинал - 1	
5. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) при наличии оригинала;	5. Копия при предъявлении оригинала - 1	
6. Заключение договора в двухстороннем порядке на оказание муниципальной услуги.	6. Оригинал - 2	

6.2. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

6.3. В заявлении указываются следующие сведения, необходимые для его исполнения:

- сведения о заявителе, в том числе: фамилия, имя, отчество физического лица, почтовый адрес заявителя;
- изложение существа запроса (сведения необходимые для исполнения заявления);
- личная подпись и дата;

6.4. При выборе заочной формы обращения за предоставлением муниципальной услуги заявитель обращается в образовательное учреждение одним из следующих способов:

- по почте, при этом днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата их получения уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе. Копии документов, направляемых по почте, требуют обязательного нотариального заверения.
- с использованием электронной почты;

При поступлении заявления от гражданина в электронной форме, ответственное лицо регистрирует заявление в журнале регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления, направляет заявителю уведомление в электронном виде о поступлении заявления, назначает дату и время обращения гражданина с документами, перечень необходимых документов, при необходимости направляет запросы согласно заключенным соглашениям на бумажном носителе или в электронном виде.

6.5. Требования к оформлению документов: в документах не допускается наличие исправлений и серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание документов.

6.6. Запрещено требовать от заявителей совершения любых действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги.

6.7. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не заполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

## **7. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

7.1. В приеме и регистрации заявления отказывается, если:

- непредставление получателем услуги необходимых документов, перечень которых установлен настоящим порядком;
- представление получателем услуги ненадлежащим образом оформленных или утративших силу документов;
- противоречие требований получателя услуги действующему законодательству;
- не прохождение вступительных экзаменов;
- состояние здоровья ребенка, которое не соответствует требованиям, предъявляемым для занятий в соответствующих направлениях.

## **8. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

8.1. В комплекте представленных заявителем документов представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в настоящем порядке, или оформление указанных документов не соответствует требованиям, установленным действующим законодательством.

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

## **9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- ликвидация муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования;
- отсутствие в образовательном учреждении специалистов требуемого профиля;
- нарушение учащимися учебной дисциплины, учебного плана, своих учебных обязанностей, правил внутреннего распорядка образовательного учреждения;
- на основании личного письменного заявления родителей (законных представителей) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

## **10. УСЛУГИ, НЕОБХОДИМЫЕ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

10. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги – отсутствуют;

## **11. РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

11.1. Плата, взимаемая в соответствии с Постановлением Администрации города Батайска с родителей (законных представителей) за обучение детей по дополнительным образовательным программам в области музыкального, изобразительного, театрального, хореографического искусства, общего и раннего

эстетического развития в рамках осуществления основной уставной образовательной деятельности школ искусств, является дополнительным к бюджетному финансированию целевым источником финансовых средств, не противоречащим законодательству Российской Федерации и направляется на формирование доходной части сводной сметы доходов и расходов муниципальных бюджетных учреждений дополнительного образования.

## **12. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

## **13. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

13.1. Регистрация заявления и представленных документов в адрес МБУ ДО «ДМШ № 3», МБУ ДО «ДМШ №1», МБУ ДО «ДШИ», МБУ ДО «ДХШ» осуществляется в день его поступления или в первый рабочий день после выходных или праздничных дней.

## **14. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ**

14.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

14.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

14.3. Места для заполнения документов оборудуются столами, стульями и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

14.4. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом, с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

14.5. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности ответственного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; ответственные лица обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

14.6. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

14.7. Рабочее место ответственного лица, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, оргтехникой, телефоном, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

14.8. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой), охранно-пожарной сигнализацией.



- 14.9. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть обеспечено:
- условиями для беспрепятственного доступа к данному объекту и предоставляемой в нем услуги;
  - возможностью самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории объекта;
  - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
  - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно – точечным шрифтом Брайля.

## **15. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- информированность заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения консультаций по порядку предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- наличие удобного для заявителей графика работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- удовлетворенность заявителей сроками предоставления муниципальной услуги;
- удовлетворённость заявителей сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- удовлетворённость заявителей условиями ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.
- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте;
- наличие допуска на объект сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- наличие допуска на объект собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386 н;
- оказание сотрудниками, представляющими услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуги и использованию объекта наравне с другими лицами.

## **16. ТРЕБОВАНИЕ СОБЛЮДЕНИЯ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ**

16.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обязан обеспечить защиту сведений, поступающих от заявителей, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с получателем муниципальной услуги. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного ответа могут быть предоставлены получателю муниципальной услуги, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих полномочия.

## РАЗДЕЛ 3. ПРОЦЕДУРЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 1. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

1.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем либо его уполномоченным представителем заявления с пакетом документов, указанных в пункте 6 раздела 2 настоящего порядка.

1.2. Процедура предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием заявления с пакетом документов, их проверка,
- подготовка ответа - договор о предоставлении муниципальной услуги.
- отказ в предоставлении в случаях предусмотренных настоящим порядком (приложение № 3).

1.3. Прием документов для предоставления муниципальной услуги и формирование пакета документов.

В день обращения заявителя или его уполномоченного представителя в уполномоченную организацию ответственное лицо принимает у заявителя или его уполномоченного представителя заявление с пакетом документов, указанных в пункте 6 раздела 2 настоящего порядка.

Ответственное лицо проверяет представленные документы, удостовераясь, что:

- представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- заявление подано лицом, уполномоченным совершать такого рода действия;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- предоставлены документы, подтверждающие наличие согласия иных лиц (или их законных представителей), не являющихся заявителями, на обработку их персональных данных, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 8 раздела 2 настоящего порядка, ответственное лицо уведомляет заявителя о наличии препятствий для их приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков, отказывает в приеме документов для предоставления муниципальной услуги и возвращает документы заявителю.

Ответственное лицо обязано разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут.

При приеме документов ответственное лицо уполномоченного органа выдает заявителю расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему порядку.

Максимальный срок выполнения действия – 30 минут, включая документы, поступившие

в электронном виде.

Ответственное лицо осуществляет комплектование документов и их передачу руководителю.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

Руководитель образовательного учреждения в день регистрации документов назначает ответственного исполнителя для рассмотрения документов о предоставлении либо непредоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

1.4. Формирование и направление межведомственного запроса в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

При непредставлении заявителем документов, перечень которых указан в пункте 6 раздела 2 настоящего порядка, ответственный исполнитель в течение одного дня со дня регистрации документов в уполномоченном органе готовит и направляет письменный либо в электронной форме запрос в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, для получения документов, необходимых для решения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в адрес которой направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим порядком, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи - о зарегистрированных правах на объект недвижимости и приобретаемый земельный участок.

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в срок не более чем пять дней со дня получения соответствующего запроса в письменной либо электронной форме готовят и передают в уполномоченный орган документы.

1.5. После прохождения административной процедуры заявитель получает муниципальную услугу, либо отказ в ее предоставлении, который регистрируется, заверяется печатью в установленном порядке и передается в порядке делопроизводства ответственному лицу уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия – 30 календарных дней.

Блок схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 5 к настоящему порядку.

## **2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, В ТОМ ЧИСЛЕ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ**

2.1. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги в электронной форме соответствуют административным процедурам настоящего порядка, с учетом особенностей, предусмотренных разделом 3 настоящего порядка.

2.2. При взаимодействии с заявителем в электронном виде ответ заявителю, содержащий запрашиваемую информацию, направляется заявителю по почте, на руки или по адресу электронной почты по выбору заявителя, отраженному в заявлении. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, осуществляющий прием и регистрацию документов, направляет заявителю информацию по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

## **РАЗДЕЛ 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением положений порядка, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется должностными лицами МБУ ДО «ДМШ № 3», МБУ ДО «ДМШ №1», МБУ ДО «ДШИ», МБУ ДО «ДХШ», ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

1.3. Контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, осуществляющим организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами положений порядка, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области, города Батайска.

1.4. Периодичность проверок устанавливается руководителем учреждения.

1.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

1.6. Периодичность проведения проверок носит плановый характер, тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги приказом руководителя учреждения создается комиссия. Комиссия имеет право разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, привлекать к своей работе специализированные консультационные, оценочные и иные организации. Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

1.7. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## РАЗДЕЛ 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

1.1. Действия (бездействие) и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном и порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) должностных и ответственных лиц образовательного учреждения.

1.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

1.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МБУ ДО «ДМШ № 3», МБУ ДО «ДМШ №1», МБУ ДО «ДШИ», МБУ ДО «ДХШ». Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения подаются в Управление культуры города Батайска.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

1.5. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

1.6. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

1.7. Учреждение вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

1.8. Жалоба регистрируется в журнале учета жалоб в приемной руководителя лицом, ответственным за учет входящей и исходящей корреспонденции, в день поступления. Зарегистрированная в установленном порядке жалоба является основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

1.9. Заявитель имеет право получать информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы, знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Такие документы и материалы предоставляются заявителю по его письменному запросу в течение 5 дней с момента регистрации такого запроса в МБУ ДО «ДМШ № 3», МБУ ДО «ДМШ №1», МБУ ДО «ДШИ», МБУ ДО «ДХШ».

1.10. Жалоба (претензия) гражданина может быть адресована:

- руководителю учреждения на решение или действие (бездействие) ответственных лиц, в чьи должностные обязанности входит непосредственное участие в предоставлении муниципальной услуги.
- Главе Администрации города Батайска: на решение или действие (бездействие) начальника Управления культуры (346880, г. Батайск, пл.Ленина, 5).

Вышестоящим органом государственной власти, которому может быть адресована жалоба заявителя, является Правительство Ростовской области (344050, г. Ростов-на-Дону, ул. Социалистическая, 112).

1.11. Жалоба, поступившая в образовательное учреждение, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, должностного лица, 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. Запрещается направлять письменное обращение на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

1.12. По результатам рассмотрения жалобы руководитель учреждения принимает и оформляет соответствующим актом одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

1.13. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

1.14. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по факту обращения и применению мер дисциплинарной ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется уведомление в письменной форме о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, по которым она признана необоснованной.

1.15. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке.

1.16. Заявитель вправе обратиться в арбитражный суд, суд общей юрисдикции с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав.

Приложение № 1  
к порядку предоставления  
муниципальной услуги

Директору МБУ ДО «\_\_\_\_\_»

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Адрес: ( место жительства физического лица)

Телефон : \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение: на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

**Заявитель:** \_\_\_\_\_  
(указать Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.



Приложение № 2  
к порядку предоставления  
муниципальной услуги

Согласие иных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющимся заявителем

Ф.И.О. субъекта персональных данных \_\_\_\_\_,

зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_,

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование документа, №, орган и дата выдачи)

В целях предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ в области искусств».

даю согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ в области искусств», то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а именно: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Настоящее согласие действует на время предоставления муниципальной услуги.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись субъекта персональных данных)

Приложение № 3  
к порядку предоставления  
муниципальной услуги

\_\_\_\_\_ (указывается адрес заявителя)

\_\_\_\_\_ (указывается Ф.И.О. заявителя)

Уведомление

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_

На основании пункта 9.1. порядка предоставления муниципальной услуги, Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги: «Реализация дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ в области искусств»

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. должность

\_\_\_\_\_  
(подпись)



Приложение № 5  
к порядку предоставления  
муниципальной услуги

