



«УТВЕРЖАЮ»
Директор МБУДО «ДМШ № 11»

В.В. Князькина

Приказ № 11/2021
от « 03 » октября 2021г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА № 11»
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«РЕАЛИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩИХ ПРОГРАММ.
РЕАЛИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРЕДПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ В
ОБЛАСТИ ИСКУССТВ»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ. Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств» в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 11» (далее – «Регламент») определяет последовательность и сроки административных процедур и административных действий муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 11» (далее МБУДО «ДМШ № 11»), порядок взаимодействия с физическими или юридическими лицами, уполномоченными государственными и муниципальными органами, осуществляющими управление в сфере культуры, государственными учреждениями, иными организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ. Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств» в МБУДО «ДМШ № 11» (далее – «муниципальная услуга») осуществляется на территории Октябрьского района города Красноярск.

Главное управление культуры города Красноярск, министерство культуры Красноярского края обеспечивают организационно-методическое руководство деятельности МБУДО «ДМШ № 11» по предоставлению муниципальной услуги.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации («Российская газета», 21.01.2009, №7);

Закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании»;

Федеральный закон от 24.07.1998 N 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, N 31, ст. 3802, «Российская газета», N 147, 05.08.1998);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);

Постановление Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных

функций (предоставления государственных услуг)» («Собрание законодательства Российской Федерации», 21.11.2005, № 47, ст. 4933);

Постановление администрации г. Красноярска от 25.09.2015 N 601(ред. от 25.05.2021) "Об утверждении Положения о порядке формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и об оценке выполнения муниципального задания";

Устав МБУДО «ДМШ № 11».

1.4. Получателями муниципальной услуги являются дети в возрасте от 6,5 до 18 лет, проживающие на территории города Красноярска, преимущественно в Железнодорожном районе.

1.5. Муниципальная услуга направлена на реализацию на территории города Красноярска прав детей на получение ими дополнительного образования в области музыкального искусства.

1.6. Муниципальная услуга предоставляется получателям муниципальной услуги бесплатно.

1.7. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение детьми дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования в области музыкального искусства на территории г. Красноярска.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Сведения о месте предоставления муниципальной услуги можно получить:

в муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 11», расположенного по адресу: г. Красноярск, Академгородок, 22«А», г. Красноярск, Академгородок, 17«Б», тел. 8(391)290-56-59, на официальном сайте МБУДО «ДМШ № 11» musicschool-11.ru, на сайте главного управления культуры администрации г. Красноярска.

2.2. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, включая обращение по электронной почте, по номеру телефона, размещается на интернет-сайте учреждения.

Перечень информации о предоставлении муниципальной услуги (далее – Информация) включает:

местонахождение учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, график его работы;

порядок личного приема;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

порядок и способы получения необходимых для заполнения бланков, документов;

процедура предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования предоставления муниципальной услуги,

план работ (учебный план);

устав учреждения;

лицензия учреждения;

правила внутреннего распорядка учреждения.

Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

достоверность предоставляемой информации о процедуре;

четкость в изложении информации о процедуре;

полнота информирования о процедуре;

наглядность форм предоставляемой информации о процедуре;
удобство и доступность получения информации о процедуре;
оперативность предоставления информации о процедуре.

2.3. Информирование получателей муниципальной услуги и их законных представителей осуществляется должностными лицами учреждения при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее прием граждан и информирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование подразделения учреждения. Во время разговора должностное лицо обязано произносить слова четко, избегать посторонних разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования должностное лицо, осуществляющее прием и информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять получателю муниципальной услуги.

При устном обращении получателя муниципальной услуги (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие прием граждан и информирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно предлагает обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации, либо переадресовать его к другим должностным лицам.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица должностное лицо осуществляет не более 10 минут.

Время ожидания личного приема получателями муниципальной услуги не должно превышать 1 часа.

Продолжительность приема у должностного лица, осуществляющего прием граждан, не должна превышать 10 минут.

Должностные лица, осуществляющие прием и информирование, должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства, соблюдать этику делового общения.

Все обращения рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Письменные обращения получателей муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются должностными лицами с учетом времени подготовки и направления ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения. Регистрация обращения осуществляется в день его поступления должностному лицу, ответственному за документооборот.

Письменный ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Письменный ответ направляется почтой, электронной почтой либо через интернет-сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

2.4. Учреждение осуществляет информирование о предоставлении муниципальной услуги посредством публикации информационных материалов сети Интернет, путем оформления информационных стендов, расположенных в здании, где непосредственно осуществляется предоставление услуги.

На стендах размещается организационно-распорядительная и тематическая информация.

К организационно-распорядительной информации, размещаемой на стенде, относится следующая обязательная информация:

режим работы учреждения;

номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование заинтересованных лиц;

адреса Интернет-сайтов учреждения;

номера телефонов, адрес электронной почты учреждения.

К тематической информации, размещаемой на стенде, относится следующая обязательная информация:

порядок предоставления муниципальной услуги;

образец заполнения заявления.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

2.5. На Интернет-сайте размещается общезначимая информация о процедуре предоставления муниципальной услуги, которая может включать в себя ссылки на официальный Интернет-сайт Министерства культуры Российской Федерации.

Размещаемая на Интернет-сайте информация должна содержать дату публикации и изменения информации.

Размещение и обновление информации на интернет-сайте осуществляется должностным лицом учреждения.

2.6. Здание, в котором располагается учреждение и предоставляется муниципальная услуга, оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об учреждении, в том числе его место нахождения, режиме работы.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей муниципальной услуги и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями. Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями, необходимыми информационными материалами.

2.7. Учреждение обеспечивает соответствие помещений, в котором осуществляется прием граждан и предоставление муниципальной услуги, нормам и правилам пожарной безопасности, наличие системы пожарной сигнализации, первичного оборудования для пожаротушения, а также специально-отведенного под гардероб помещения в осенне-зимний период, возможность доступа инвалидов.

Учреждение обеспечивает соответствие помещений, в которых осуществляется прием граждан и предоставление муниципальной услуги, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «СП 2.4.3648-20 Санитарно - эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» и иным требованиям действующего законодательства.

Размеры площадей основных и дополнительных помещений принимаются в соответствии с требованиями санитарных и строительных норм и правил в зависимости от реализации программ дополнительного образования, единовременной вместимости, технологии процесса обучения, инженерно-технического оборудования, оснащения необходимой мебелью.

Здание учреждения должно быть оборудовано системами хозяйственно-питьевого, противопожарного и горячего водоснабжения, канализацией и водостоками. Основные помещения должны иметь естественное освещение.

Помещения, в которых осуществляется образовательный процесс, должны соответствовать лицензионным нормативам и требованиям к материально-техническому обеспечению образовательного процесса, подтвержденных лицензией на право ведения образовательной деятельности.

2.8. Перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление получателя муниципальной услуги, поданное в учреждение.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется по установленному образцу. **(Приложение к Регламенту № 2).**

Получатель муниципальной услуги представляет заявление лично.

К заявлению прилагаются:

копия документа, удостоверяющего личность, для ее заверения предъявляется подлинник (для детей, достигших возраста 14 лет).

2.9. Срок предоставления муниципальной услуги.

Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются учреждением в соответствии с реализуемыми образовательными программами дополнительного образования.

Учебный год начинается 1 сентября и заканчивается согласно учебному плану по конкретному направлению (теме) и форме получения образования.

Занятия начинаются в соответствии с учебным планом, годовым календарным учебным графиком.

Учреждение организует работу с детьми в течение всего календарного года.

Не менее 2 раз в течение учебного года для получателей муниципальной услуги устанавливаются каникулы общей продолжительностью 8-11 недель в год, в том числе в зимний период – не менее 2 недель.

Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки в неделю при освоении основной образовательной программы в очной форме составляет 14 академических часов.

Приостановление предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании заявления законных представителей получателей муниципальной услуги.

Сроки обучения по дополнительным предпрофессиональным образовательным программам устанавливаются в соответствии с нормативными сроками их освоения и планом работ. Время занятий указывается в программе обучения.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 40 минут.

Расписание занятий составляется для создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха детей администрацией учреждения по представлению педагогических работников с учетом пожеланий родителей (законных представителей), возрастных особенностей детей и установленных санитарно-гигиенических норм.

При изменении плана работ получатель муниципальной услуги должен быть поставлен в известность в течение 3 суток.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга не оказывается в следующих случаях:

возраст заявителя превышает 18 лет;

отказ получателя муниципальной услуги;

нарушение получателем муниципальной услуги устава, правил внутреннего распорядка учреждения при достижении им 15 лет;

невыполнение учебного плана образовательной программы в установленные сроки по неуважительной причине;

неудовлетворительные результаты итоговой аттестации.

Оказание муниципальной услуги приостанавливается в случае, если:

заявление содержит исправления, повреждения (до момента устранения получателем муниципальной услуги выявленных нарушений);

заявление не содержит необходимой информации и приложений, предусмотренных п. 2.8 Регламента (до момента устранения получателем муниципальной услуги выявленных нарушений).

III. Административные процедуры

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

- прием граждан на обучение;
- обучение;
- итоговая аттестация;
- выдача документа установленного образца.

3.2. Прием граждан на обучение

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в учреждение заявления получателя муниципальной услуги, поданное с соблюдением требований, установленных п. 2.8 Регламента.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, устанавливает соответствие поданного заявления требованиям, установленным п. 2.8 Регламента, разборчивое написание текста заявления, отсутствие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.3. При установлении фактов неполного, неточного, неправильного заполнения заявления, не соответствия заявления требованиям, установленным п. 2.8 Регламента, наличия недостатков, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, уведомляет получателя муниципальной услуги о наличии оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, объясняет получателю муниципальной услуги содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Результатом административной процедуры является приказ директора учреждения о зачислении получателя муниципальной услуги.

Правила приема и отбора обучающихся регламентируются локальным актом «Правила приема и порядок отбора детей в МБУДО «Детская музыкальная школа № 11» по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области музыкального искусства». Приложение к локальному акту «Содержание вступительного прослушивания на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам». **(Приложение № 3).**

3.3 Обучение

Началом административной процедуры является наступление срока начала занятий в соответствии с планом работ.

Форма предоставления муниципальной услуги – очная.

Обучение осуществляется в следующих формах учебных занятий: учебные занятия, академические концерты, зачеты, контрольные уроки, репетиции, консультации.

Организация образовательного процесса осуществляется в соответствии с образовательными программами и расписаниями занятий.

План работ содержит сведения о планируемых учреждением на текущий год мероприятиях по предоставлению муниципальной услуги, количестве часов учебных занятий, сроках начала и окончания обучения, запланированном количестве получателей муниципальной услуги. План работ разрабатывается должностным лицом учреждения до 25 сентября текущего года и утверждается директором учреждения.

В случае необходимости по заявлению получателя муниципальной услуги, по инициативе должностного лица учреждения при соблюдении интересов других получателей муниципальной услуги в план работ могут быть внесены изменения на основании приказа директора учреждения.

В рамках предоставления муниципальной услуги в каникулярное время учреждение может создавать различные объединения с постоянными и (или) переменными составами детей на своей базе.

Учреждение организует и проводит массовые мероприятия, создает необходимые условия для совместного труда, отдыха детей, родителей (законных представителей).

Содержание деятельности объединения определяется преподавателями учреждения с учетом примерных учебных планов и программ. Педагогические работники могут разрабатывать авторские программы, утверждаемые педагогическим (методическим) советом учреждения.

Занятия в объединениях могут проводиться по программам одной тематической направленности или комплексным, интегрированным программам.

Численный состав объединения, продолжительность занятий в нем определяются уставом учреждения. Занятия проводятся по группам, индивидуально или всем составом объединения.

Каждый ребенок имеет право заниматься в нескольких объединениях, менять их.

В работе объединений могут участвовать совместно с детьми их родители (законные представители) без включения в основной состав при наличии условий и согласия руководителя объединения.

Режим занятий в МБУДО «ДМШ № 11» регламентируется локальным актом «О режиме учебных занятий обучающихся муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 11» (**Приложение к Регламенту № 4**).

В рамках образовательного процесса по решению должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проводится промежуточная аттестация согласно плану работ с использованием как качественной («зачтено», «не зачтено»), так и 5-бальной (5 – «отлично», 4- «хорошо», 3 – «удовлетворительно», 2- «неудовлетворительно», 1 – «не учил») системы оценок.

Периодичность, порядок, система оценок и формы проведения промежуточной аттестации учащихся и текущего контроля их успеваемости регламентируется локальным актом учреждения «О проведении промежуточной аттестации и текущем контроле успеваемости по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам» (**Приложение к регламенту № 5**).

Получатель муниципальной услуги может быть отчислен по основаниям, установленным действующим законодательством и уставом учреждения.

Отчисление оформляется приказом директора учреждения.

Оформление возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБУДО «ДМШ № 11» и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся регламентируется локальным актом «Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБУДО «ДМШ № 11» и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) обучающихся» (**Приложение к Регламенту № 6**).

Результатом административной процедуры является освоение получателем муниципальной услуги образовательной программы.

3.4. Итоговая аттестация.

Учреждение организует обязательную Итоговую аттестационную комиссию по каждой образовательной программе.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала Итоговой аттестации получателей муниципальной услуги, является приказ о создании учреждением аттестационной комиссии, в котором определены персональный состав аттестационной комиссии, регламент ее работы.

Учреждение осуществляет организационно-техническое, аналитическое, документационное и информационно-методическое обеспечение деятельности аттестационной комиссии.

Директор учреждения назначает председателя аттестационной комиссии по согласованию с главным управлением культуры администрации города Красноярска, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований в оценке знаний.

Формы проведения обязательной Итоговой аттестации устанавливаются учреждением.

Итоговая аттестация выпускников состоит из одного или нескольких аттестационных испытаний следующих видов:

итоговый экзамен по отдельной дисциплине;

итоговый экзамен по специальности;

Итоговый экзамен по отдельной дисциплине должен определять уровень усвоения получателем муниципальной услуги материала, предусмотренного учебной программой, и охватывать все минимальное содержание данной дисциплины, установленное соответствующим федеральным государственным требованиями.

В состав аттестационной комиссии могут входить представители учредителя, местных органов исполнительной власти, специалисты учреждений в области культуры, ведущие преподаватели и научные сотрудники других образовательных учреждений.

Форма и условия проведения аттестационных испытаний, входящих в Итоговую аттестацию, доводятся до сведения получателя муниципальной услуги не позднее, чем за шесть месяцев до начала итоговой аттестации. Получателям муниципальной услуги создаются необходимые условия для подготовки, включая проведение консультаций.

К итоговому экзамену по специальности допускаются получатели муниципальной услуги, завершившие полный курс обучения по одной из образовательных программ и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

Сдача итоговых экзаменов проводится на открытых заседаниях аттестационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава. Ведение документов аттестационной комиссии возложено на секретаря комиссии.

3.4.2. Функции аттестационной комиссии:

планирование и организация аттестационных мероприятий;

привлечение для участия в них ведущих специалистов учреждения, ведущих педагогических и руководящих работников образовательных учреждений, имеющих высшую квалификационную категорию;

обеспечение условий для реализации аттестационных мероприятий;

индивидуализация аттестации;

оценка соответствия результатов обучения получателей муниципальной услуги требованиям образовательной программы;

3.4.3. Итоговая аттестация проводится в сроки, определяемые планом работ.

3.4.4. Итоговая аттестация проводится на основе оценки полученных в учреждении знаний, умений и навыков в результате изучения определенной образовательной программы.

3.4.5 Оценка соответствия результатов обучения получателей муниципальной услуги требованиям образовательной программы аттестационной комиссии принимается открытым голосованием, простым большинством голосов присутствующих членов.

3.4.6. Результаты аттестации заносятся в протокол. Протокол подписывается председателем аттестационной комиссии, ее секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании.

Максимальный срок оформления протокола составляет 10 календарных дней со дня заседания аттестационной комиссии.

Результат экзамена/зачета сообщается получателям государственной услуги в день их проведения должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является объективная оценка знаний, умений и навыков, полученных в результате изучения определенной образовательной программы.

Проведение Итоговой аттестации регламентируется локальным актом «Положение о проведении итоговой аттестации обучающихся, освоивших дополнительные предпрофессиональные программы» (**Приложение к Регламенту № 7**).

Учреждение осуществляет индивидуальный учет результатов освоения получателями муниципальной услуги образовательных программ, а также хранение в архивах данных об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

3.5. Выдача документа установленного образца.

Началом административной процедуры является оценка знаний получателя муниципальной услуги аттестационной комиссии по итогам экзамена.

Ответственным за исполнение административных действий является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Лицам, прошедшим итоговую аттестацию, на основании приказа директора учреждения выдаётся заверенное печатью МБУДО «ДМШ № 11» свидетельство об освоении указанных программ. Форма свидетельства установлена приказом министерства культуры Российской Федерации от 10 июля 2013г. № 975.

Документ о результате предоставления муниципальной услуги должен быть вручен (направлен) получателю муниципальной услуги в течение 1 месяца со дня принятия решения аттестационной комиссии.

Получателям муниципальной услуги, не завершившим образование по образовательной программе, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка установленного образца об обучении в учреждении по заявленной образовательной программе.

Результатом административной процедуры является вручение (направление) получателю муниципальной услуги документа установленного образца.

Срок хранения документов итоговой аттестации определяется номенклатурой дел учреждения. По истечении данного срока результаты аттестации уничтожаются, в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Общий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель учреждения в соответствии с должностным регламентом.

По требованию руководителя учреждения должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обязано предоставить отчеты и справки о предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных Регламентом, осуществляет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в соответствии со своей должностной инструкцией.

Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных инструкциях специалистов учреждения.

4.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема, регистрации и отправки документов, правильность и своевременность внесения записей в журнал учета заявлений, составление списка обучающихся, своевременность передачи документов, директору учреждения, за нарушение сроков рассмотрения и подготовки проектов приказа о зачислении.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами учреждения положений действующего законодательства по предоставлению муниципальной услуги и Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет 1 раз в квартал.

4.5. 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) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) директора учреждения.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц учреждения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в учреждение.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц учреждения – директору учреждения, действия (бездействие) и решения директора учреждения – руководителю главного управления культуры администрации г. Красноярска.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является устное или письменное обращение заинтересованного лица в учреждение.

Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться нарушение порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений Регламента.

5.3. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений заинтересованных лиц, предоставление заявителю необходимых разъяснений, подготовка мотивированного ответа в установленных законодательством случаях.

5.4. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования заявитель также вправе обратиться в суд в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение № 1
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги
«Реализация дополнительных общеразвивающих программ.
Реализация дополнительных предпрофессиональных
программ в области искусств»

**Форма
журнала регистрации заявлений
на предоставление государственной услуги**

№ п/п	Ф.И.О. получателя муниципальной услуги	Дата регистрации заявления	Результат предоставления муниципальной услуги (решение, № и дата протокола заседания аттестационной комиссии)
1.			
2.			
3.			

Форма 1

Директору МБУДО «Детская музыкальная школа №11»
Князькиной В.В.

от _____

+7 _____

E-mail: _____

Место регистрации (адрес): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять/зачислить моего ребенка _____
(ФИ ребенка)

в МБУДО «ДМШ №11» для обучения по дополнительной **предпрофессиональной** общеобразовательной
программе _____

(наименование предпрофессиональной общеобразовательной программы,
вид музыкального инструмента (по необходимости))

СВЕДЕНИЯ О ПОСТУПАЮЩЕМ

Фамилия (ребенка) _____

Имя, отчество _____

Число, месяц и год рождения _____

Возраст ребенка на 01 сентября (лет/месяцев) _____

Адрес фактического проживания _____

В какой общеобразовательной школе обучается _____ класс _____

или посещает Детский сад № _____

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЯХ)

ОТЕЦ: Фамилия _____

Имя, отчество _____

Контактный телефон +7 _____

МАТЬ: Фамилия _____

Имя, отчество _____

Контактный телефон +7 _____

С Уставом, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся МБУДО «ДМШ №11» ознакомлен(а).

« _____ » _____ 20 20 г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

С информацией о проводимом конкурсном отборе и об итогах его проведения ознакомлен(а).

« _____ » _____ 20 20 г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

На обработку персональных данных согласен(на).

« _____ » _____ 20 20 г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)