ЕРМАКОВСКИЙ ВЕСТНИК

10 ОКТЯБРЯ 2019 ГОДА **№29**

ИЗДАНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ И СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ЕРМАКОВСКОГО РАЙОНА

ГАЗЕТА РАСПРОСТРАНЯЕТСЯ БЕСПЛАТНО

ИЗВЕЩЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ ОТКРЫТОГО КОНКУРСА

на право заключения договоров об организации регулярных пассажирских перевозок автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам в Ермаковском районе Красноярского края с 01.01.2020 по 31.12.2020 года

1.	Организатор открытого конкурса	администрация Ермаковского района
2.	Юридический адрес	662820, Красноярский край, Ермаковский район, с. Ермаковское, пл.Ленина, 5,
3.	Почтовый адрес и адрес электронной почты	662820, Красноярский край, Ермаковский район, с. Ермаковское, пл.Ленина, 5, E-mail: ermgkh@yandex.ru
4.	Предмет открытого конкурса (лоты)	Право заключения договоров об организации регулярных пассажирских перевозок автомобильным транспортом по межмуниципальным маршрутам в Ермаковском районе с 01.01.2020 по 31.12.2020 года: лот №1 маршрут 201 «Ермаковское- с. Верхнеусинское». маршрут 110 «Ермаковское- п. Танзыбей». лот №2 маршрут 101 «с. Ермаковское- с.Разъезжее)». маршрут 101 «с. Ермаковское- с. Б.Речка». лот №3 маршрут 109 «с. Ермаковское- с. Ивановка (понт)»; маршрут 109 «с. Ермаковское- с. Ивановка (Каз)». маршрут 105 «с. Ермаковское- с. Николаевка» маршрут 104 «с. Ермаковское- с.Н.-Суэтук». лот №4 маршрут 103 «с. Ермаковское- с. Новополтавка» маршрут 107 «Ермаковское- п. Ойский». маршрут 102 «Ермаковское- с. Салба». лот №5 маршрут 106 «с.Ермаковское- с. Мигна» маршрут 106 «Ермаковское- с.Вознесенка». лот №6 маршрут 1 «СХТ-9-й квартал-Губернаторская». маршрут 2 «№2 атп-Шинная- АТП».
5.	Срок, место и порядок предоставления конкурсной документации	Конкурсная документация доступна на официальном сайте администрации Ермаковского района или может быть получена у секретаря конкурсной комиссии по письменному заявлению с указанием способа получения конкурсной документации (почтой, электронной почтой или непосредственно вручением). Срок предоставления конкурсной документации на бумажном носителе – в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления. Конкурсная документация при непосредственном вручении предоставляется секретарем конкурсной комиссии по адресу: с. Ермаковское, пл. Ленина 5, каб.210, в рабочие дни с 8.00 до 16 обед с 12.00 до 13.00 Секретарь конкурсной комиссии. Сидоренко Анастасия Сергеевна
6.	Официальный сайт	www.adminerm.ru.
7.	Размер, порядок и сроки внесения платы за предоставление конкурсной документации на бумажном носителе	Плата за предоставление конкурсной документации не установлена.
8.	Дата начала и окончания, место и время приема заявок на участие в открытом конкурсе	Дата начала приема заявок: 10 октября 2019 года Дата и время окончания приема заявок: в 09-00, 11 ноября 2019г. Место приема заявок на участие в открытом конкурсе: заявки принимаются с 8.00 до 16 обед с 12.00 до 13.00 по рабочим дням по рабочим дням (с понедельника по пятницу) по адресу: 662820, Красноярский край, Ермаковский район, с. Ермаковское, пл.Ленина, 5,, тел. 8(39138)2-17-22, Секретарь конкурсной комиссии. Сидоренко Анастасия Сергеевна
9.	Место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе, составление протокола вскрытия конвертов (1 этап)	Место вскрытия конверта по адресу: 662820, Красноярский край, Ермаковский район, с. Ермаковское, пл.Ленина, 5,каб. 310, Дата: 12 ноября 2019г Время: в 10-00 (время местное)
10.	Порядок проведения 1 этапа	На первом этапе секретарь комиссии вскрывает конверты с заявлениями на участие в конкурсе и оглашает содержащуюся в заявлении информацию. Конверты с заявлениями на участие в конкурсе вскрываются и рассматриваются в день, час и месте, указанном в извещении о проведении конкурса. Участники конкурса, подавшие заявления на участие в конкурсе, или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявлениями на участие в конкурсе. По результатам вскрытия конвертов с заявлениями на участие в конкурсе комиссия в этот же день составляет протокол вскрытия конвертов с заявлениями на участие в конкурсе.
11.	Дата опубликования протокола вскрытия конвертов с заявлениями на участие в конкурсе.	12 ноября 2019год
12.	Место и дата рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе (2 этап)	Место рассмотрения заявок: 662820, Красноярский край, Ермаковский район, с. Ермаковское, пл.Ленина, 5,, каб.310 Дата рассмотрения заявлений: 13 ноября 2019 год
13.	Порядок проведения 2 этапа	На втором этапе комиссия рассматривает заявления на участие в конкурсе на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией. По итогам рассмотрения заявлений на участие в конкурсе комиссией принимается решение о допуске к участию в конкурсе либо об отказе в допуске к участию в конкурсе. Решение комиссии оформляется протоколом рассмотрения заявлений на участие.
14.	Дата опубликования протокола рассмотрения заявок	13 ноября 2019 год
15.	Извещение участников конкурса в письменном виде с приложением выписки из протокола рассмотрения заявлений на участие в открытом конкурсе.	13 ноября 2019 год
16.	Оценка и сопоставление заявлений на участие в открытом конкурсе с составлением протокола сопоставления и оценки заявлений на участие в открытом конкурсе (3 этап)	На третьем этапе конкурса комиссией по балльной системе оцениваются и сопоставляются заявления на участие в конкурсе в соответствии с системой оценки по критериям отбора согласно приложению N 1 к настоящему Порядку. Количество баллов определяется простым суммированием по каждому критерию. Срок оценки и сопоставления заявлений на участие в конкурсе не может превышать 10 календарных дней со дня подписания протокола (от 13.10.19) рассмотрения заявлений на участие в конкурсе. Дата подведения итогов 20 ноября 2019 год
17.	Дата опубликования протокола оценки и сопоставления заявлений	20 ноября 2019 год
18.	Определение победителя конкурса по результатам рассмотрения заявлений на участие в открытом конкурсе, оценки и сопоставления заявлений на участие в открытом конкурсе, оформление протокола об определении победителя открытого конкурса (4 этап)	На четвертом этапе конкурса комиссией определяется победитель конкурса по результатам рассмотрения заявлений на участие в конкурсе и оценки и сопоставления заявлений на участие в конкурсе.
19.	Место и дата подведения итогов открытого конкурса	Место подведения итогов: 662820, Красноярский край, Ермаковский район, с. Ермаковское, пл.Ленина, 5, каб.310 Дата подведения итогов: 25 ноября 2019год
20.	Дата утверждении протокола об определении победителя конкурса	25 ноября 2019год
21.	Размещение на официальном сайте администрации Ермаковского района утверждённого протокола об определении победителя открытого конкурса	25 ноября 2019год
22.	Подготовка проекта договоров с победителями открытого конкурса.	26 ноября 2019год
23.	Подписание договоров организатором конкурса (заказчик) с победителями конкурса.	26 ноября 2019год
24.	Срок, в течение которого администрация Ермаковского района вправе отказаться от проведения открытого конкурса вправе отказаться от проведения открытого конкурса	Администрация Ермаковского района вправе отказаться от проведения открытого конкурса не позднее чем за 15 календарных дней до даты окончания срока подачи заявлений на участие в открытом конкурсе.

УТВЕРЖДАЮ:
ЗАКАЗЧИК
И.о. главы Ермаковского района
_____ С.М. Абрамов
«_____» _____ 2019 г.

КОНКУРСНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОТКРЫТОГО КОНКУРСА
«на право заключения договоров об организации регулярных пассажирских перевозок автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам в Ермаковском районе Красноярского края с 01.01.2020 по 31.12.2020 года»

2019 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
2. КОНКУРСНАЯ КОМИССИЯ
3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА
4. УСЛОВИЯ УЧАСТИЯ В КОНКУРСЕ
5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА
7. ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ОТКРЫТОГО КОНКУРСА
8. ЛОТЫ
9. СИСТЕМА ОЦЕНКИ ПО КРИТЕРИЯМ ОТБОРА
10. ПРОЕКТ ДОГОВОРА
11. ОБРАЗЦЫ ФОРМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ПРЕТЕНДЕНТАМИ НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ
12. СОСТАВ КОМИССИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая конкурсная документация для проведения конкурса на право заключения договоров об организации регулярных пассажирских перевозок автомобильным транспортом по межмуниципальным маршрутам на территории Ермаковского района Красноярского края (далее – конкурсная документация) разработана в соответствии со статьями 6, 21 Федерального закона от 10.12.1995 N 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», Закона Красноярского края от 16.03.2017 N 3-502 «Об организации транспортного обслуживания населения в Красноярском крае», постановление администрации Ермаковского района от ___.___.201__ г. № ____-п «Об отмене постановления администрации Ермаковского района от 22.10.2018г. № 599-п и об утверждении Порядка проведения открытого конкурса на право заключения договоров об организации регулярных пассажирских перевозок автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам в Ермаковском районе», руководствуясь Федеральным законом № 220-ФЗ от 13.07.2015г (в ред. 28.06.2018г.) « Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» определяет процедуру привлечения перевозчиков к выполнению регулярных пассажирских перевозок автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам в Ермаковском районе Красноярского края по результатам конкурса.

1.2. В настоящей конкурсной документации используются следующие основные понятия:

программа перевозок - план регулярных пассажирских перевозок по одному или нескольким маршрутам, сформированный с учетом потребности населения в пассажирских перевозках автомобильным транспортом, с указанием провозных возможностей и сведений, характеризующих муниципальный маршрут (один маршрут может быть включен в несколько программ перевозок) (Приказ Министерства Красноярского края № 6/21-Н от 27.02.2018г.)

провозные возможности - количество подвижного состава, необходимое для выполнения определенной программы перевозок;

свободные провозные возможности - количество подвижного состава, не занятого на обслуживании муниципальных, муниципальных маршрутов, регулярных маршрутов между субъектами Российской Федерации и международных маршрутов автомобильного транспорта;

профильное образование - квалификация специалиста юридического лица или индивидуального предпринимателя, определяющаяся знаниями и опытом, необходимыми для организации и осуществления пассажирских автомобильных перевозок в соответствующем виде сообщения, обеспечения требуемого уровня технического состояния подвижного состава, безопасности движения, соблюдения природоохранных норм, техники безопасности и охраны труда на автомобильном транспорте;

участник конкурса - индивидуальный предприниматель или юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы и формы собственности.

1.3. Привлечение перевозчиков к выполнению регулярных пассажирских перевозок автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам в Ермаковском районе осуществляется на основании договора об организации пассажирских перевозок (далее - договор), заключенного по результатам открытого конкурса на право заключения договора (далее - конкурс).

1.4. Основными принципами конкурсного отбора являются: создание равных условий для всех участников конкурсного отбора, объективность оценки, единство требований и гласность при подведении итогов.

1.5. Организатором конкурса является администрация Ермаковского района.

2. КОНКУРСНАЯ КОМИССИЯ

2.1. Для проведения конкурса Организатором конкурса создается конкурсная комиссия (далее - комиссия).

2.2. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом.

2.3. Комиссия осуществляет:

вскрытие конвертов с заявлениями на участие в конкурсе;

рассмотрение, оценку и сопоставление заявлений на участие в конкурсе критериям отбора;

определение победителя конкурса;

ведение протокола вскрытия конвертов с заявлениями на участие в конкурсе, протокола рассмотрения заявлений на участие в конкурсе, протокола оценки и сопоставления заявлений на участие в конкурсе критериям отбора, протокола об определении победителя конкурса и протокола аннулирования результатов конкурса.

2.4. В состав комиссии входят председатель и члены комиссии, которые назначаются Организатором конкурса, комиссия составляет 6 человек;

2.5. Председатель комиссии:

руководит деятельностью комиссии;

председательствует на заседаниях комиссии;

организует и планирует деятельность комиссии;

проводит заседания комиссии;

объявляет победителя конкурса;

подписывает протоколы заседаний комиссии.

2.6. Комиссия правомочна принимать решения, если на заседании присутствует не менее половины от общего числа ее членов.

2.7. Решение комиссии принимается простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. При голосовании каждый член комиссии имеет один голос. При равенстве голосов членов комиссии голос председательствующего является решающим.

Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и другими членами комиссии, присутствовавшими на заседании комиссии.

2.8. В целях установления достоверности представленных участником конкурса на участие в конкурсе документов, а также оценки и сопоставления заявлений на участие в конкурсе в соответствии с системой оценки по критериям отбора комиссия вправе запросить у любых лиц, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, выдавших соответствующие документы, дополнительные документы и сведения в письменной форме.

2.9. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляет организатор конкурса.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

3.1. Предметом конкурса является право на заключение договора об организации регулярных пассажирских перевозок автомобильным транспортом по муниципальному маршруту по Ермаковскому району (далее - маршрут).

3.2. В конкурсную документацию входят:

а) наименование и местонахождение организатора конкурса;

б) лот (ы) с описанием программы перевозок, требованиями к категории, классу, вместимости транспортных средств;

в) форма заявления на участие в конкурсе;

г) порядок объявления результатов конкурса;

д) срок заключения договора.

3.3. Для участия в конкурсе участник конкурса подает заявление на участие в конкурсе.

3.3.1. Вместе с заявлением на участие в конкурсе участник конкурса представляет следующие документы:

а) копию документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени участника конкурса - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника конкурса без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени участника конкурса действует иное лицо, заявление на участие в конкурсе должно содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника конкурса, заверенную печатью участника конкурса и подписанную руководителем участника конкурса (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем участника конкурса, заявление на участие в конкурсе должно содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

б) расчет свободных провозных возможностей, утвержденный руководителем юридического лица или индивидуальным предпринимателем, а также список предлагаемого для обслуживания подвижного состава, заявленного на участие в конкурсе, с приложением:

для транспортных средств, находящихся на праве собственности, - копий свидетельств о регистрации транспортных средств;

для транспортных средств, принадлежащих участнику конкурса на ином законном праве, - документов, подтверждающих принадлежность транспортных средств на ином законном праве;

в) копии диагностических карт;

г) копии одобрений типа транспортного средства, а в случае их отсутствия документ, выданный организацией или индивидуальным предпринимателем, сведения о которых внесены в единый реестр зарегистрированных систем добровольной сертификации, и содержащий сведения об экологическом классе, категории и классе транспортного средства;

д) список водителей, допущенных к управлению заявленными транспортными средствами, с приложением копий трудовых книжек (трудовых договоров) и водительских удостоверений с подтверждением согласия работников на обработку персональных данных;

е) документ, подтверждающий оснащение транспортных средств аппаратурой спутниковой навигации ГЛОНАСС или ГЛОНАСС/GPS и предназначенных для обязательного оснащения транспортных средств, используемых для перевозок пассажиров в единую платформу навигоционных приложений региональной навигационно-информационной системы (РНИС) Красноярского края по согласованным с КГКУ «Краевое транспортное управление» протоколом передачи мониторигновой информации;

3.3.2. В целях оценки и сопоставления заявлений на участие в конкурсе в соответствии с системой оценки по критериям отбора участник конкурса для участия в конкурсе представляет следующие документы:

а) документ, содержащий сведения о наличии системы кондиционирования и оборудования для перевозки лиц с ограниченными возможностями, выданный организацией или индивидуальным предпринимателем, сведения о которых внесены в единый реестр зарегистрированных систем добровольной сертификации;

б) копии паспортов транспортных;

в) копию сертификата на техническое обслуживание и ремонт транспортных средств, выданного аккредитованной в качестве органа по сертификации организацией;

г) копию договора на техническое обслуживание и ремонт транспортных средств;

д) копию договора аренды стояночных мест, предназначенных для хранения (стоянки) транспортных средств, либо копию документа, подтверждающего наличие стояночных мест, предназначенных для хранения (стоянки) транспортных средств, на праве собственности или ином вещном праве;

е) копию сертификата на выполнение услуг (работ) пассажирского автомобильного транспорта, выданного аккредитованной в качестве органа по сертификации организацией;

ж) предложение о размере тарифа на регулярные перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом по маршруту или маршрутам, включенным в лот, подтвержденное расчетом себестоимости перевозок, прогнозом объемов перевозок и размеров налоговых отчислений;

з) копию диплома о высшем образовании и (или) о среднем профессиональном образовании по специальностям, указанным в приказ от 28 сентября 2015 г. № 287 «Об утверждении профессиональных и квалификационных требований к работникам юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих перевозки автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом»

и) копию (и) расписания движения по маршруту(ам) регулярных перевозок за период, составляющий не менее чем три года, предшествующих дате проведения конкурса, утвержденного уполномоченным органом.

к) копия (копии) ранее исполненных контракта (контрактов) и (или) договора (договоров), заключенных участником закупки с заказчиком на осуществление регулярных перевозок или иных документов подтверждающих опыт работы (паспорта маршрутов).

Верность копий представляемых документов удостоверятся в порядке, установленном Указом Президиума Верховного Совета СССР от 04.08.1983 N 9779-X (ред. от 08.12.2003) «О порядке выдачи и свидетельствования предприятиями, учреждениями и организациями копий документов, касающихся прав граждан», или нотариально.

Заявление и документы, приложенные к нему, прошиваются, скрепляются печатью (при наличии) участника конкурса и подписываются участником конкурса либо уполномоченным представителем участника конкурса.

3.3.3. Организатор конкурса запрашивает:

в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей, выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если такая выписка не была представлена участником конкурса по собственной инициативе;

в Федеральной службе по надзору в сфере транспорта:

выписку из реестра лицензий на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров автомобильным транспортом, оборудованным для перевозок более восьми человек (за исключением случая, если указанная деятельность осуществляется по заказам либо для обеспечения собственных нужд юридического лица или индивидуального предпринимателя), если данная лицензия или копия лицензии не была представлена участником конкурса по собственной инициативе;

количество нарушений лицензионных требований и судебных решений о привлечении его к административной ответственности за последние три года, предшествующие дате размещения извещения о проведении конкурса в порядке, предусмотренном пунктом 3.4 настоящего Порядка;

в Управлении Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации по Красноярскому краю сведения о наличии у участника конкурса дорожно-транспортных происшествий за отчетный период, происшедших по вине работников участника конкурса, в результате которых имеются пострадавшие, за последние три года, предшествующие дате размещения извещения о проведении конкурса в порядке, предусмотренном пунктом 3.4 настоящего Порядка;

в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объект недвижимости, используемый участником конкурса для хранения (стоянки) транспортных средств.

3.4. Извещение о проведении конкурса и конкурсная документация должны быть размещены на официальном сайте администрации Ермаковского района (www.adminerm.ru.) и газете «Ермаковский вестник» не менее чем за 30 календарных дней до дня вскрытия конвертов с заявлениями. Прием заявлений осуществляется в течение 30 календарных дней со дня официального размещения извещения о проведении конкурса и конкурсной документации.

3.5. Извещение о проведении конкурса должно содержать:

указание на местонахождение, наименование и номера телефонов организатора конкурса;

указание на предмет конкурса;

наименование лотов, по которым проводится конкурс;

указание на место, дату и время начала и окончания приема заявлений на участие в конкурсе;

указание на место, дату и время вскрытия конвертов с заявлениями на участие в конкурсе, рассмотрения заявлений на участие в конкурсе, оценки и сопоставления заявлений на участие в конкурсе критериям отбора, определения победителя конкурса.

3.6. Организатор конкурса вправе принять решение о внесении изменений в извещение и конкурсную документацию о проведении открытого конкурса не позднее чем за пять календарных дней до даты окончания подачи заявлений на участие в конкурсе. Изменение предмета конкурса не допускается. В течение одного календарного дня со дня принятия указанного решения такие изменения размещаются организатором конкурса. При этом срок подачи заявлений на участие в конкурсе должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте администрации Ермаковского района (www.adminerm.ru.) внесенных в извещение и конкурсную документацию о проведении открытого конкурса изменений до даты окончания подачи заявлений на участие в конкурсе такой срок составлял не менее чем десять календарных дней.

3.7. Организатор конкурса, разместивший на официальном сайте извещения о проведении открытого конкурса, вправе отказаться от его проведения не позднее, чем за 15 календарных дней до даты окончания срока подачи заявлений на участие в конкурсе. Извещение об отказе от проведения открытого конкурса размещается организатором конкурса в течение двух календарных дней со дня принятия решения об отказе от проведения открытого конкурса на официальном сайте администрации Ермаковского района (www.adminerm.ru.) извещения о проведении открытого конкурса. В течение двух календарных дней со дня принятия указанного решения организатором конкурса вскрываются (в случае, если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица) конверты с заявлениями на участие в конкурсе и направляются соответствующие уведомления всем участникам конкурса, подавшим заявления на участие в конкурсе.

4. УСЛОВИЯ УЧАСТИЯ В КОНКУРСЕ

4.1. Участники конкурса должны отвечать следующим обязательным требованиям:

а) иметь лицензию на «осуществление деятельности по перевозке пассажиров автомобильным транспортом, оборудованным для перевозок более восьми человек (за исключением случая, если указанная деятельность осуществляется по заказам либо для обеспечения собственных нужд юридического лица или индивидуального предпринимателя)», действие которой не приостановлено и не аннулировано;

б) иметь на праве собственности или на ином законном основании транспортные средства, отвечающие требованиям конкурсной документации;

в) не находиться в процедуре ликвидации или банкротства;

г) не состоять в реестре недобросовестных поставщиков (в сфере оказания транспортных услуг).

4.3. Заинтересованное лицо может ознакомиться с конкурсной документацией на официальном сайте администрации Ермаковского района (www.adminerm.ru.), которая размещается организатором конкурса одновременно с размещением извещения о проведении открытого конкурса, либо запросить ее у организатора конкурса на основании заявления, поданного в письменной форме, с указанием способа получения конкурсной документации (почтой, электронной почтой или непосредственно вручением участнику по месту нахождения организатора конкурса). Организатор конкурса обязан в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего заявления предоставить заинтересованному лицу конкурсную документацию.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

5.1. Для участия в конкурсе участник конкурса в сроки, указанные в извещении о проведении конкурса, подает организатору конкурса заявление на участие в конкурсе в запечатанном конверте. На конверте указываются наименование конкурса, на участие в котором подается заявление, дата вскрытия конвертов с заявлениями на участие в конкурсе. Участник конкурса вправе не указывать на конверте свое фирменное наименование, почтовый адрес (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства (для индивидуального предпринимателя).

Заявление на участие в конкурсе подается участником конкурса лично или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.

5.2. Каждый конверт с заявлением на участие в конкурсе, поступивший в срок, указанный в извещении о проведении конкурса, регистрируется организатором конкурса в журнале регистрации заявлений с указанием даты, времени его получения и регистрационного номера заявления. При этом отказ в приеме и регистрации конверта с заявлением на участие в конкурсе, на котором не указаны сведения об участнике конкурса, подавшем такой конверт, а также требование предоставления таких сведений, в том числе документов, подтверждающих полномочия лица, подавшего конверт с заявлением на участие в конкурсе, на осуществление таких действий от имени участника конкурса, не допускается. По требованию участника конкурса, подавшего конверт с заявлением на участие в конкурсе, организатор конкурса выдает расписку в получении конверта с заявлением на участие в конкурсе с указанием даты, времени его получения и регистрационного номера заявления.

Конверты с заявлениями, поступившие после окончания срока приема заявлений, вскрываются и в тот же день возвращаются участнику конкурса (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения или непосредственно вручением участнику конкурса или его представителю, полномочия которого подтверждены документами, указанными в подпункте «а» пункта 3.3.1).

5.3. Участник конкурса вправе подать по одному лоту конкурса только одно заявление на участие в конкурсе.

5.4. Участник конкурса, подавший заявление на участие в конкурсе, вправе изменить заявление на участие в конкурсе в любое время до момента вскрытия комиссией конвертов с заявлениями на участие в конкурсе. Изменения, внесенные в заявление на участие в конкурсе, считаются его неотъемлемой частью. На соответствующем конверте указывается наименование открытого конкурса и регистрационный номер заявления на участие в конкурсе в следующем порядке: «Изменение заявления на участие в открытом конкурсе на право заключения договора об организации регулярных пассажирских перевозок по лоту N ___. Регистрационный номер заявления на участие в конкурсе____».

Заявление об изменении первоначального заявления на участие в конкурсе подается участником конкурса лично или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.

5.5. Участник конкурса, подавший заявление на участие в конкурсе, вправе отозвать заявление на участие в конкурсе до начала вскрытия конвертов с заявлениями.

Участник конкурса подает организатору конкурса в письменном виде заявление об отзыве заявления на участие в конкурсе. При этом в заявлении об отзыве заявления на участие в конкурсе указывается следующая информация: наименование конкурса, наименование лота конкурса, дата, время и способ подачи заявления на участие в конкурсе, регистрационный номер заявления. Заявления на участие в конкур-

се, отозванные до окончания срока подачи заявлений на участие в конкурсе в порядке, указанном выше, считаются неподанными.

Заявление об отзыве заявления на участие в конкурсе подается участником конкурса лично или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.

5.5.1. Конверты с заявлениями участников конкурса передаются организатором конкурса в комиссию по описи в день, следующий за днем окончания приема заявлений на участие в конкурсе.

5.6. Конкурс проводится в 4 этапа.

5.7. На первом этапе комиссия вскрывает конверты с заявлениями на участие в конкурсе и оглашает содержащуюся в заявлении информацию.

5.8. Конверты с заявлениями на участие в конкурсе вскрываются и рассматриваются в день, час и месте, указанном в извещении о проведении конкурса.

Участники конкурса, подавшие заявления на участие в конкурсе, или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявлениями на участие в конкурсе. По результатам вскрытия конвертов с заявлениями на участие в конкурсе комиссия в этот же день составляет протокол вскрытия конвертов с заявлениями на участие в конкурсе.

5.9. На втором этапе комиссия рассматривает заявления на участие в конкурсе на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией. Срок рассмотрения заявлений на участие в конкурсе не может превышать 20 календарных дней со дня вскрытия конвертов с заявлениями на участие в конкурсе.

5.10. По итогам рассмотрения заявлений на участие в конкурсе комиссией принимается решение о допуске к участию в конкурсе либо об отказе в допуске к участию в конкурсе. Решение комиссии оформляется протоколом рассмотрения заявлений на участие в конкурсе в срок, указанный в пункте 5.9 Порядка.

Протокол рассмотрения заявлений на участие в конкурсе должен содержать сведения об участниках конкурса, подавших заявления на участие в конкурсе, решение о допуске участника конкурса к участию в конкурсе или об отказе в допуске участника конкурса к участию в конкурсе с обоснованием такого решения.

5.11. Основаниями для отказа участнику конкурса в допуске к участию в конкурсе являются:

а) несоответствие заявления на участие в конкурсе требованиям конкурсной документации;

б) установление недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных участником конкурса;

в) неполное представление документов, предусмотренных пунктом 3.3.1 Порядка.

В случае установления недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных участником конкурса, после признания его победителем конкурса, комиссия вправе аннулировать результаты конкурса. Решение об аннулировании результатов конкурса оформляется протоколом в течение дня, следующего за днем принятия соответствующего решения. В данном случае договор заключается с участником конкурса, заявлению которого на участие в конкурсе присвоен второй номер.

5.12. О принятом в соответствии с пунктом 5.11 Порядка решении комиссия извещает участников конкурса. Извещение участников конкурса осуществляется в течение пяти календарных дней со дня, следующего за днем подписания протокола рассмотрения заявлений на участие в конкурсе. Извещение участников конкурса осуществляется в письменной форме с приложением выписки из протокола рассмотрения заявлений на участие в конкурсе. Извещение направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения или вручается лично участнику конкурса или его представителю, полномочия которого подтверждены документами, указанными в подпункте «а» пункта 3.3.1 Порядка.

5.13. В случае если в результате рассмотрения заявлений на участие в конкурсе принято решение об отказе в допуске к участию в конкурсе всех участников конкурса или о допуске к участию в конкурсе только одного участника конкурса, подавшего заявление на участие в конкурсе, конкурс признается несостоявшимся.

5.14. В случае если только один участник конкурса допущен к третьему этапу, данный участник конкурса признается комиссией победителем конкурса. Данное решение комиссии оформляется в протоколе об определении победителя конкурса в день, следующий за днем его принятия.

5.15. На третьем этапе конкурса комиссией по балльной системе оцениваются и сопоставляются заявления на участие в конкурсе в соответствии с системой оценки по критериям отбора согласно приложению N 1 к настоящему Порядку. Количество баллов определяется простым суммированием по каждому критерию.

Срок оценки и сопоставления заявлений на участие в конкурсе не может превышать 10 календарных дней со дня подписания протокола рассмотрения заявлений на участие в конкурсе.

5.16. На основании результатов оценки и сопоставления заявлений на участие в конкурсе комиссией каждому заявлению на участие в конкурсе относительно других по мере уменьшения набранных баллов присваивается порядковый номер.

Заявлению на участие в конкурсе, набравшему наибольшее количество баллов, присваивается первый номер. В случае если несколько заявлений на участие в конкурсе набрали одинаковое количество баллов, меньший порядковый номер присваивается заявлению на участие в конкурсе, которое поступило ранее других заявлений на участие в конкурсе, набравших такое же количество баллов.

Победителем конкурса признается участник конкурса, заявлению на участие в конкурсе которого присвоен первый номер.

5.17. В протоколе оценки и сопоставления заявлений на участие в конкурсе указываются следующие сведения:

наименование конкурса;

состав комиссии;

результаты голосования;

наименования участников конкурса, допущенных к третьему этапу конкурса;

количество баллов, набранных заявлениями на участие в конкурсе, с разбивкой по каждому критерию; порядковый номер заявления на участие в конкурсе, присвоенный по результатам конкурса;

5.18. На четвертом этапе конкурса комиссией определяется победитель конкурса по результатам рассмотрения заявлений на участие в конкурсе и оценки и сопоставления заявлений на участие в конкурсе.

5.19. Решение комиссии об итогах конкурса в течение 3 календарных дней со дня оформления протокола оценки и сопоставления заявлений на участие в конкурсе оформляется протоколом об определении победителя конкурса, в котором указываются следующие сведения:

наименование конкурса;

состав комиссии;

результаты голосования;

наименование лота (лотов) и победителя (победителей) конкурса.

5.20. В течение 3 календарных дней, следующих за днем подписания протокола об определении победителя конкурса, организатор конкурса утверждает протокол об определении победителя конкурса.

Утвержденный протокол размещается организатором конкурса на сайте администрации Ермаковского района (www.adminerm.ru.) в течение 3 календарных дней со дня его утверждения.

5.21. В течение 7 рабочих дней, следующих за днем размещения на сайте администрации Ермаковского района (www.adminerm.ru.) утвержденного протокола об определении победителя конкурса, организатор конкурса устанавливает количество лотов, по которым участник конкурса признан победителем и (или) количество лотов, по которым участник конкурса был допущен к участию в конкурсе и конкурс признан несостоявшимся, и оценивает провозные возможности участника конкурса на предмет их достаточности в соответствии с требованиями конкурсной документации для перевозки по каждому лоту.

5.22. Если участник конкурса признан победителем только по одному лоту, то в день, следующий за днем истечения срока, указанного в пункте 5.21 Порядка, организатор конкурса направляет путем почтового отправления с уведомлением о вручении и описью вложения или вручает лично участнику конкурса, признанному победителем, или его представителю, полномочия которого подтверждены документами, указанными в подпункте «а» пункта 3.3.1 Порядка (далее в настоящем пункте - победитель), два экземпляра договора для подписания.

Победитель подписывает два экземпляра договора и представляет их организатору конкурса лично или путем почтового отправления с уведомлением о вручении и описью вложения в течение 30 календарных дней, следующих за днем получения двух экземпляров договора.

Два экземпляра договора подписываются организатором конкурса в течение 15 календарных дней, следующих за днем поступления к организатору конкурса подписанных победителем экземпляров договора. В течение 5 календарных дней, следующих за днем подписания договора организатором конкурса, один экземпляр вручается лично победителю либо направляется ему путем почтового отправления с уведомлением о вручении и описью вложения.

5.23. В случае если подписанный победителем договор не будет представлен организатору конкурса в срок, указанный в абзаце втором пункта 5.22 Порядка, победитель признается уклонившимся от заключения договора и договор заключается с участником конкурса, заявлению на участие в конкурсе которого присвоен второй номер.

Договоры с участниками конкурса, которым присвоены третий и последующие порядковые номера, заключаются в порядке, предусмотренном пунктами 5.22, 5.23 Порядка.

Если ни с одним из участников конкурса по конкретному лоту договор не будет заключен или ни один из участников конкурса не представит подписанный им договор в срок, установленный в абзаце втором пункта 5.22 Порядка, конкурс проводится повторно.

5.24. В порядке, предусмотренном пунктом 5.22 Порядка, подлежат заключению договоры с участником конкурса, допущенным к участию в конкурсе только по одному лоту, конкурс по которому признан несостоявшимся.

Если участник конкурса в случае признания конкурса несостоявшимся не представит подписанный договор организатору конкурса в срок, указанный в абзаце втором пункта 5.22 Порядка, конкурс проводится повторно.

5.25. Если участник конкурса признан победителем по нескольким лотам или с ним подлежат заключению договоры по нескольким лотам в случае признания конкурса несостоявшимся и провозные возможности перевозчика соответствуют требованиям конкурсной документации для выполнения перевозок по каждому из таких лотов, договор заключается в порядке, предусмотренном пунктом 5.22 Порядка.

5.26. В случае если участник конкурса признан победителем по нескольким лотам и (или) с участником конкурса подлежат заключению несколько договоров вследствие признания конкурса несостоявшимся по нескольким лотам, а провозных возможностей у участника конкурса недостаточно в соответствии с требованиями конкурсной документации для выполнения перевозок по всем лотам, такой участник конкурса обязан выбрать лот (лоты), по которым будут заключены договоры.

О необходимости принятия решения о выборе лота (лотов) организатор конкурса направляет уведомление такому участнику конкурса почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения либо по электронной почте или вручает лично участнику конкурса либо его представителю, полномочия которого подтверждены документами, указанными в подпункте «а» пункта 3.3.1 Порядка, в течение 3 рабочих дней со дня окончания оценки провозных возможностей участника конкурса и выявления факта их недостаточности.

5.27. Решение о выборе лота (лотов) оформляется участником конкурса в письменном виде и направляется организатору конкурса почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения либо по электронной почте или лично вручается организатору конкурса в течение дня, следующего за днем получения уведомления, указанного в пункте 5.26 Порядка.

5.28. В случае если участник конкурса, признанный победителем по нескольким лотам, не представит решение о выборе лота (лотов) в срок, указанный в пункте 5.27 Порядка, данный участник конкурса признается уклонившимся от заключения договора и договор подписывается с участником конкурса, заявлению на участие в конкурсе которого присвоен второй номер.

Если решение о выборе лота (лотов), конкурс по которому (которым) признан несостоявшимся, не будет представлено в срок, указанный в пункте 5.27 Порядка, конкурс проводится повторно.

5.29. Если решение о выборе лота (лотов) представлено в срок, указанный в пункте 5.27 Порядка, организатор конкурса в течение 5 календарных дней, следующих за днем истечения указанного срока, направляет участнику конкурса почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения или лично вручает участнику конкурса или его представителю, полномочия которого подтверждены документами, указанными в подпункте «а» пункта 3.3.1 Порядка, два экземпляра договора для подписания.

Подписание договора осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5.22 Порядка.

5.30. По лоту (лотам), не выбранному участником конкурса, признанным победителем, договор подписывается с участником конкурса, заявлению на участие в конкурсе по соответствующему лоту (лотам) которого присвоен второй номер. Подписание договора осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5.22 Порядка.

По лоту (лотам) конкурса, признанного несостоявшимся, не выбранному участником конкурса, конкурс проводится повторно.

7. ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ОТКРЫТОГО КОНКУРСА

на право заключения договоров об организации регулярных пассажирских перевозок автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам в Ермаковском районе Красноярского края с 01.01.2020 по 31.12.2020 года

1. Организатор открытого конкурса администрация Ермаковского района

2. Юридический адрес 662820, Красноярский край, Ермаковский район,

с. Ермаковское, пл.Ленина, 5,

3. Почтовый адрес и адрес электронной почты 662820, Красноярский край, Ермаковский район,

с. Ермаковское, пл.Ленина, 5,

E-mail: ermgkh@yandex.ru

4. Предмет открытого конкурса (лоты) Право заключения договоров об организации регулярных пассажирских перевозок автомобильным транспортом по межмуниципальным маршрутам в Ермаковском районе с 01.01.2020 по 31.12.2020 года:

лот №1 маршрут 201 «.Ермаковское- с. Верхнеусинское». маршрут 110 «Ермаковское- п. Танзыбей».

лот №2 маршрут 101 «с. Ермаковское- с.Разъезжее)». маршрут 101 «с. Ермаковское- с. Б.Речка».

лот №3 маршрут 109 «с. Ермаковское- с. Ивановка (понт)»; маршрут 109 «с. Ермаковское- с. Ивановка (Каз)». маршрут 105 «с. Ермаковское- с. Николаевка» маршрут 104 «с. Ермаковское- с.Н.-Суэтук»..

лот №4 маршрут 103 «с. Ермаковское- с. Новополтавка» маршрут 107 «Ермаковское- п. Ойский». маршрут 102 «Ермаковское- с. Салба».

лот №5 маршрут 106 «с.Ермаковское- с. Мигна» маршрут 106 « Ермаковское- с.Вознесенка»..

лот №6 маршрут 1 «СХТ-9-й квартал-Губернаторская». маршрут 2 «№2 атп-Шинная- АТП».

5. Срок, место и порядок предоставления конкурсной документации Конкурсная документация доступна на официальном сайте администрации Ермаковского района или может быть получена у секретаря конкурсной комиссии по письменному заявлению с указанием способа получения конкурсной документации (почтой, электронной почтой или непосредственно вручением).

Срок предоставления конкурсной документации на бумажном носителе – в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления. Конкурсная документация при непосредственном вручении предоставляется секретарем конкурсной комиссии по адресу: с. Ермаковское, пл. Ленина 5, каб. 201, в рабочие дни с 8.00 до 16 обед с 12.00 до 13.00

6. Официальный сайт www.adminerm.ru.

7. Размер, порядок и сроки внесения платы за предоставление конкурсной документации на бумажном носителе Плата за предоставление конкурсной документации не установлена.

8. Дата начала и окончания, место и время приема заявок на участие в открытом конкурсе Дата начала приема заявок:10 октября 2019 года

Дата и время окончания приема заявок: в 09-00, 11 ноября 2019г.

Место приема заявок на участие в открытом конкурсе:

заявки принимаются с 8.00 до 16 обед с 12.00 до 13.00 по рабочим дням по рабочим дням (с понедельника по пятницу)

по адресу: 662820, Красноярский край, Ермаковский район,

с. Ермаковское, пл.Ленина, 5,, тел. 8(39138)2-17-22,

Секретарь конкурсной комиссии.

Сидоренко Анастасия Сергеевна

9. Место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе, составление протокола вскрытия конвертов (1 этап) Место вскрытия конверта по адресу: 662820, Красноярский край, Ермаковский район,

с. Ермаковское, пл.Ленина, 5,каб. 310,

Дата: 12 ноября 2019г

Время: в 10-00 (время местное)

10. Порядок проведения 1 этапа На первом этапе комиссия вскрывает конверты с заявлениями на участие в конкурсе и оглашает содержащуюся в заявлении информацию.

Конверты с заявлениями на участие в конкурсе вскрываются и рассматриваются в день, час и месте, указанном в извещении о проведении конкурса.

Участники конкурса, подавшие заявления на участие в конкурсе, или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявлениями на участие в конкурсе. По результатам вскрытия конвертов с заявлениями на участие в конкурсе комиссия в этот же день составляет протокол вскрытия конвертов с заявлениями на участие в конкурсе

11. Дата опубликования протокола вскрытия конвертов с заявлениями на участие в конкурсе. 12 ноября 2019год

12. Место и дата рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе (2 этап) Место рассмотрения заявок:

662820, Красноярский край, Ермаковский район,

с. Ермаковское, пл.Ленина, 5,, каб.310

Дата рассмотрения заявлений: 13 ноября 2019 год

13. Порядок проведения 2 этапа На втором этапе комиссия рассматривает заявления на участие в конкурсе на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией.

По итогам рассмотрения заявлений на участие в конкурсе комиссией принимается решение о допуске к участию в конкурсе либо об отказе в допуске к участию в конкурсе. Решение комиссии оформляется протоколом рассмотрения заявлений на участие.

14. Дата опубликования протокола рассмотрения заявок 13 ноября 2019 год

15. Извещение участников конкурса в письменном виде с приложением выписки из протокола рассмотрения заявлений на участие в открытом конкурсе. 13 ноября 2019 год

16. Оценка и сопоставление заявлений на участие в открытом конкурсе с составлением протокола сопоставления и оценки заявлений на участие в открытом конкурсе (3 этап) На третьем этапе конкурса комиссией по балльной системе оцениваются и сопоставляются заявления на участие в конкурсе в соответствии с системой оценки по критериям отбора согласно приложению N 1 к настоящему Порядку. Количество баллов определяется простым суммированием по каждому критерию. Срок оценки и сопоставления заявлений на участие в конкурсе не может превышать 10 календарных дней со дня подписания протокола (от 23.08.18) рассмотрения заявлений на участие в конкурсе.

Дата подведения итогов 20 ноября 2019 год

17. Дата опубликования протокола оценки и сопоставления заявлений 20 ноября 2019 год

18. Определение победителя конкурса по результатам рассмотрения заявлений на участие в открытом конкурсе, оценки и сопоставления заявлений на участие в открытом конкурсе, оформление протокола об определении победителя открытого конкурса (4 этап) На четвертом этапе конкурса комиссией определяется победитель конкурса по результатам рассмотрения заявлений на участие в конкурсе и оценки и сопоставления заявлений на участие в конкурсе.

19. Место и дата подведения итогов открытого конкурса Место подведения итогов:

662820, Красноярский край, Ермаковский район,

с. Ермаковское, пл.Ленина, 5, каб. 310

Дата подведения итогов: 25 ноября 2019год

20. Дата утверждении протокола об определении победителя конкурса 25 ноября 2019год

21. Размещение на официальном сайте администрации Минусинского района утверждённого протокола об определении победителя открытого конкурса 25 ноября 2019год

22. Подготовка проекта договоров с победителями открытого конкурса. 26 ноября 2019год

23. Подписание договоров организатором конкурса (заказчик) с победителями конкурса. 26 ноября 2019год

24. Срок, в течение которого администрация Минусинского района вправе отказаться от проведения открытого конкурса Администрация Ермаковского района вправе отказаться от проведения открытого конкурса не позднее чем за 15 календарных дней до даты окончания срока подачи заявлений на участие в открытом конкурсе.

8. ЛОТЫ

открытого конкурса на право заключения договора об организации регулярных пассажирских перевозок автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам в Минусинском районе с 01.01.2020 по 31.12.2020 года

№ маршрута	Наименование маршрута	Информация о маршруте						Требования к транспортному средству			
		Планируемое расписание для каждого остановочного пункта	Средняя протяженность маршрута, км.	Необходимая провозная возможность (количество подвижного состава на маршруте)	Ежедневное количество рейсов, шт.	Количество рейсов (с (с 01.1001.019 по 31.12.2019 года), шт.	Пробег с пассажирами (с 01.1001.019 по 31.12.2019 года), тыс. км.	Категория транспортного средства	Класс транспортного средства	Общая вместимость задействованного подвижного состава (количество посадочных мест на маршруте)	Требования к оборудованию транспортного средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Лот № 1											
201	с. Ермаковское - с.В.Усинское	понедельник 16-20/06-40 среда 16-20/06-40 воскресенье 12-00/03-30	214	2	1	312	66,8	D	2	23	Стандартное, установленное заводом изготовителем, норма экологической безопасности
110	с. Ермаковское - с.Танзыбей	еж. 11-00/12-30 еж. 15-45/06-30	52	2	6	2190	113,9	D	2	23	Стандартное, установленное заводом изготовителем, норма экологической безопасности
Лот № 2											
101	с. Ермаковское - с.Разъезжее	еж. 06-10/06-40;18-30/19-05 понедельник, среда, пятница13-00/13-40;	23,5	2	5	1772	41,6	D	2	23	Стандартное, установленное заводом изготовителем, норма экологической безопасности
101	с. Ермаковское - с.Б.Речка	понедельник, среда, пятница 05-00/06-05; понедельник, среда, пятница 18-30/19-40; воскресенье 18-30/19-40	39,5	2	4	728	28,7	D	2	23	Стандартное, установленное заводом изготовителем, норма экологической безопасности
Лот № 3											
104	с. Ермаковское - с.Н.Суэтук	рабочие дни 07-00/07-30;08-55/9-15;13-10/13-30;16-40/17-00 суббота 8-55/9-15;13-10/13-30; 16-40/17-00 воскресенье. 8-55/9-15;16-10 / 16-30	11	2	7	2606	28,7	D	2	23	Стандартное, установленное заводом изготовителем, норма экологической безопасности
109	с. Ермаковское - с.Ивановка(понт)	рабочие дни: 07-20/08-00; 14-10/14-50	24	2	2	584	14	D	2	23	Стандартное, установленное заводом изготовителем, норма экологической безопасности
109	с. Ермаковское - с.Ивановка (казанцево)	рабочие дни: 06-45/08-00; 14-10/15-25	50	2	2	412	20,6	D	2	23	Стандартное, установленное заводом изготовителем, норма экологической безопасности
105	с. Ермаковское - с.Николаевка	рабочие дни 07-10/0725;16-30/16-45 суббота 09-50/10-05;14-10/14-25;16-30/16-45 вторник07-10/07-25;14-10/14-25;16-30/16-45	7	2	5	1462	10,2	D	2	23	Стандартное, установленное заводом изготовителем, норма экологической безопасности
103	с. Ермаковское - с.Н.Полтавка	еж. 07-20/08-00 еж. 17-00/17-40 понедельник,- среда, пятница 12-00/12-30	25	2	5	1772	44,3	D	2	23	Стандартное, установленное заводом изготовителем, норма экологической безопасности
Лот № 4											
107	с. Ермаковское - с.Ойский	рабочие дни 08-20/08-35	12,2	2	2	520	6,4	D	2	23	Стандартное, установленное заводом изготовителем, норма экологической безопасности
102	с. Ермаковское - с.Салба	суббота,воскресение 06-30/7-05;12-50/13-25 рабочие дни 06-10/6-50;12-50/13-25; 17-30/18-00	18,5	2	5	1980	36,6	D	2	23	Стандартное, установленное заводом изготовителем, норма экологической безопасности
Лот № 5											
106	с. Ермаковское - с.Мигна	еж. кроме воскресения 05-50/06-35, 14-00/14-40; 18-40/19-20 воскресенье 05-50/06-35;19-20/20-00	27	2	6	2086	56,3	D	2	23	Стандартное, установленное заводом изготовителем, норма экологической безопасности
106	с. Ермаковское - с.Вознесенка	вторник 05-25/06-05 вторник 14-00/15-05	20	2	4	208	4,2	D	2	23	Стандартное, установленное заводом изготовителем, норма экологической безопасности
Лот № 6											
1	СХТ-9-й квартал-Губернаторская	еж. Кроме воскресенья 07-25/07-58 ;08-12/08-55; 08-45/09-12;12-01/12-37;17-15/17-43;17-44/18-12;09-30/10-02;13-57/14-21;12-31/13-03;16-01/16-34; 18-15/18-41	21,1	2	8	2504	52,8	D	2	23	Стандартное, установленное заводом изготовителем, норма экологической безопасности
2	АТП-Шинная-АТП	еж. Кроме воскресенья 07-00/07-28 ;07-28/07-56; 11-44/12-13;12-13/13-01;15-49/16-18;16-20/16-58;	11	2	6	1878	20,7	D	2	23	Стандартное, установленное заводом изготовителем, норма экологической безопасности

9. СИСТЕМА ОЦЕНКИ ПО КРИТЕРИЯМ ОТБОРА

открытого конкурса на право заключения договора об организации регулярных пассажирских перевозок автомобильным транспортом по межмуниципальным маршрутам в Ермаковском районе с 01.01.2020 по 31.12.2020 года

№ п/п	Наименование критерия	Содержание критерия (параметр)	Пункт, в котором указан подтверждающий документ	Значение параметра	Балльная оценка
1	Подвижной состав				
1.1	Наличие транспортных средств, принадлежащих на праве собственности и (или) на ином законном праве, обеспечивающих необходимое количество перевозок по расписанию по каждому маршруту регулярных перевозок	Обеспеченность подвижным составом	Основание – подпункт «б» пункта 3.3.1 Конкурсной документации	– до 50 % включительно резерва провозных возможностей – более 50 % резерва провозных возможностей	5 8
1.2	Характеристики предлагаемых для перевозок транспортных средств	Экологический класс транспортного средства	Основание – подпункт «г» пункта 3.3.1 Конкурсной документации	Экологический класс транспортного средства Экологический класс транспортного средства Экологический класс транспортного средства	6 4 2
1.3.		Класс транспортного средства	Основание – подпункт «г» пункта 3.3.1 Конкурсной документации	Класс II Класс III	1 3
1.4		Наличие оборудования для поддержания в салоне комфортного температурного режима	Основание – подпункт «а» пункта 3.3.2 Конкурсной документации	– 100 % автобусов оборудованы исправным кондиционером	3
1.5		Наличие оборудования для перевозок лиц с ограниченными возможностями	Основание – подпункт «а» пункта 3.3.2 Конкурсной документации Основание – постановление Правительства Красноярского края от 30.09.2013 № 507-п «Об утверждении государственной программы Красноярского края «Развитие системы социальной поддержки граждан»	– наличие оборудованных специализированных мест для инвалидов в 30 % и более автобусов -низкопольная конструкция салона оборудована откидной аппарелью и креплением для инвалидных кресел	4 5
1.6		Год выпуска транспортных средств* (согласно дате выдачи первого ПТС), соответствующий указанным периодам (возраст транспортного средства определяется на дату размещения извещения на официальном сайте)	Основание – подпункт «б» пункта 3.3.2 Конкурсной документации	менее 1 года от 1 года до 2 лет включительно от 2 до 3 лет включительно от 3 до 4 лет включительно от 4 до 5 лет включительно от 5 лет	5 4 3 2 1 0
2		Производственная база			
2.1		Наличие производственной базы	Основание – подпункт «в» или подпункт «г» пункта 3.3.2 Конкурсной документации	– собственная база – договор	10 8
2.2		Осуществление технического обслуживания и текущего ремонта, и выпуска на линию	Основание – подпункт «в» или подпункт «г» пункта 3.3.2 Конкурсной документации	– собственными силами – по договору	5 3
2.3		Наличие стоянки для транспортных средств	Основание – подпункт «д» пункта 3.3.2 Конкурсной документации	– 100 % обеспеченность стояночных мест для заявленных транспортных средств	5
3	Организация и безопасность перевозок				
3.1	Использование глобальной навигационной спутниковой системы ГЛОНАСС/GPS предназначенных для обязательного оснащения транспортных средств, используемых для перевозок пассажиров в единую платформу навигоционных приложений региональной навигационно-информационной системы (РНИС) Красноярского края по согласованным с КГКУ «Краевое транспортное управление» протоколом передачи мониторигновой информации	Наличие диспетчерского управления с использованием спутниковой системы глобального позиционирования	Основание – подпункт «е» пункта 3.3.1 Конкурсной документации	Наличие глобальной навигационной спутниковой системы ГЛОНАСС/GPS	5

3.2	Отсутствие представлений федеральных органов государственного контроля (надзора) в части соблюдения требований по обеспечению безопасности дорожного движения, установленных законодательством Российской Федерации	Обеспечение безопасности дорожного движения**	Основание – пункт 3.3.3 Конкурсной документации	– отсутствие дорожно-транспортных происшествий за отчетный период, происшедших по вине работников участника конкурса, в результате которых имеются пострадавшие, за последние три года, предшествующие дате размещения извещения о проведении конкурса	5
3.3		Выполнение лицензионных требований и условий**	Основание – пункт 3.3.3 Конкурсной документации	– отсутствие нарушений лицензионных требований и судебных решений о привлечении его к административной ответственности за последние три года, предшествующие дате размещения извещения о проведении конкурса	5
4	Кадровое обеспечение				
4.1	Наличие водителей и специалистов с необходимой квалификацией в соответствии с требованиями действующего законодательства	Квалификация водителей, обеспеченность водительскими кадрами	Основание – подпункт «д» пункта 3.3.1 Конкурсной документации	– 100 % квалифицированных водителей	6
4.2		Обеспеченность и квалификация специалистов	Основание – подпункт «з» пункта 3.3.2 Конкурсной документации	– наличие высшего профильного образования у руководителя – наличие высшего образования у начальника отдела эксплуатации (заместителя руководителя по эксплуатации) – наличие высшего профильного образования у начальника отдела БДД (заместителя руководителя по БДД) – наличие диплома об образовании не ниже среднего профессионального или средне-специального образования с дипломом о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации диспетчера (не менее 2 чел.)	2 2 2 2
5	Опыт работы				
	Опыт осуществления регулярных перевозок юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или участниками договора простого товарищества, который подтвержден исполнением государственных или муниципальных контрактов либо свидетельствами об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок или договором на осуществление регулярных пассажирских перевозок	Опыт работы	Основание – подпункт «к» пункта 3.3.2 Конкурсной документации	от 0 до 1 года включительно от 1 до 3 лет включительно от 3 до 5 лет включительно от 5 до 7 лет включительно от 7 до 9 лет включительно свыше 9 лет	0 1 2 3 4 5

* Доля транспортных средств рассчитывается путем простого деления количества транспортных средств, соответствующих параметру, на общее количество заявленных автобусов.

** Параметр применяется только в отношении участников конкурса, имеющих непрерывный опыт работы на рынке перевозок в течение трех лет, предшествующих дате проведения конкурса, что подтверждается документами, указанными в подпункте «и» пункта 3.3.2 настоящего Порядка.

10. ПРОЕКТ ДОГОВОРА
об организации регулярных пассажирских перевозок автомобильным транспортом по муниципальному маршруту
№ _____ «_____»

с.Ермаковское «__» _____ 2019 г.

Муниципальное учреждение администрация района, именуемое в дальнейшем «Уполномоченный орган», в лице главы Михаила Анатольевича Виговского, действующего на основании Устава, Решения Совета депутатов Ермаковского района от 23.10.2018 №03-07р с одной стороны, и _____, в лице _____ действующего на основании _____, _____, именуемое в дальнейшем «Перевозчик» с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и постановления администрации Ермаковского района от от ___.___.201__ г. № ____-п «Об утверждении Порядка проведения открытого конкурса на право заключения договоров об организации регулярных пассажирских перевозок автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам в Ермаковском районе», заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Настоящий Договор регулирует взаимоотношения Сторон в ходе организации и выполнения регулярных пассажирских перевозок по муниципальному маршруту в Ермаковском районе (далее - маршрут) в целях обеспечения наиболее безопасных условий перевозки пассажиров, удовлетворения потребностей населения Е района в пассажирских перевозках, повышения культуры и качества обслуживания пассажиров.

1.2. Уполномоченный орган организует, а Перевозчик выполняет регулярные пассажирские перевозки по _____
(вид маршрута)
маршруту: N _____ сообщением «_____»
(наименование маршрута)
в соответствии с утвержденным расписанием движения автобусов (приложение N 1 к договору) и схемой движения автобуса (приложение N 2 к договору).

1.3. Настоящий Договор заключен в соответствии с протоколом об определении победителя конкурса от _____ N _____.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Уполномоченный орган обязан:

2.1.1. Оформить и передать Перевозчику маршрутную карту (приложение N 4 к настоящему Договору).

2.1.2. Представлять населению информацию о работе Перевозчика (наименование перевозчика, его место нахождения, номер телефона и адрес нахождения Перевозчика, расписание движения, схема движения).

2.1.3. Расторгнуть настоящий Договор досрочно в одностороннем порядке в случаях:

систематических (более двух раз в квартал) нарушений на маршруте расписания движения автобусов по вине Перевозчика либо отказа от его выполнения;

невыполнения требований по количеству, категории, классу и вместимости транспортных средств;

систематических (более двух раз в квартал) нарушений правил перевозок пассажиров и багажа и требований безопасности дорожного движения, совершенных Перевозчиком на одном маршруте;

аннулирования, приостановления действия лицензии на осуществление деятельности по перевозке пассажиров автомобильным транспортом, оборудованным для перевозок более восьми человек (за исключением случая, если указанная деятельность осуществляется по заказам либо для обеспечения собственных нужд юридического лица или индивидуального предпринимателя);

невыполнения Перевозчиком требований и предписаний (представлений) органов исполнительной власти, уполномоченных на осуществление контроля (надзора) в сфере обеспечения транспортной безопасности, органов, осуществляющих функции по контролю и надзору в сфере транспорта, федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление контроля в сфере защиты прав потребителей, а также отказа от проведения контрольных мероприятий, предусмотренных законодательством;

закрытия маршрута регулярных перевозок;

за нарушение пункта 2.3.6.;

отказа от оборудования транспортных средств, осуществляющих регулярные перевозки пассажиров и багажа по межмуниципальным маршрутам, имеющих право на меры социальной поддержки на транспорте, техническими средствами для совершения процедур оплаты проезда с помощью социальной карты (в том числе временной), единой социальной карты Красноярского края (в том числе временной) либо отказа от перевозки пассажиров и багажа по межмуниципальным маршрутам, имеющих право на меры социальной поддержки на транспорте, оборудованном техническими средствами для совершения процедур оплаты проезда с помощью социальной карты (в том числе временной), единой социальной карты Красноярского края (в том числе временной).

При расторжении Договора Уполномоченный орган направляет Перевозчику уведомление о расторжении Договора не менее чем за 3 (три) дня до его расторжения и прекращения обязательств.

2.2. Уполномоченный орган вправе:

2.2.1. Контролировать выполнение обязательств, предусмотренных настоящим Договором, качество и безопасность предоставляемых Перевозчиком услуг по пассажирским перевозкам.

2.2.2. Запрашивать у Перевозчика информацию по вопросам, связанным с выполнением настоящего Договора.

2.2.4. В одностороннем порядке вносить изменения в схему и расписание маршрута движения автобусов (в том числе с учетом увеличения количества автобусов на маршруте).

2.3. Перевозчик обязан:

2.3.1. Осуществлять пассажирские перевозки на _____ маршруте
(вид маршрута)
N ____ сообщением «_____».
(наименование маршрута)

2.3.2. Использовать для осуществления регулярных пассажирских перевозок подвижной состав, перечисленный в приложении N 3 к настоящему Договору.

2.3.3. Осуществлять регулярные пассажирские перевозки по утвержденным Уполномоченным органом:

расписанию движения автобусов;

схеме движения автобусов по маршруту.

2.3.4. Обеспечить водителей автобусов документами, перечисленными в пункте 2.3.3 настоящего Договора, и маршрутной картой.

2.3.5. Представить в Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления о победе на конкурсе расписание движения транспортных средств по маршруту (маршрутам), указанному в пункте 1.2 настоящего Договора, оформленное в установленном порядке.

2.3.6. Приступить к осуществлению регулярных перевозок пассажиров по маршруту (маршрутам), указанному в п. 1.2 настоящего Договора, с 01 января 2020 года.

2.3.7. Осуществлять перевозку отдельных категорий граждан, имеющих право на получение мер социальной поддержки по проезду на всех видах пассажирского транспорта общего пользования с использованием единых социальных проездных билетов, социальных карт, единых социальных карт, а также для всех категорий граждан с использованием транспортных карт.

2.3.8. Обеспечить:

незамедлительное информирование Уполномоченного органа по каждому случаю участия транспортных средств Перевозчика в ДТП с пострадавшими, а также о результатах служебного расследования;

беспрепятственный допуск представителей Уполномоченного органа при проведении контроля за выполнением обязательств, предусмотренных настоящим Договором, к транспортным средствам и объектам, используемым при транспортном обслуживании населения;

выполнение требований и предписаний Уполномоченного органа и органов исполнительной власти, уполномоченных на осуществление контроля (надзора) в сфере обеспечения транспортной безопасности, органов, осуществляющих функции по контролю и надзору в сфере транспорта, федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление контроля в сфере защиты прав потребителей.

2.3.9. В соответствии с формой N 1-автотранс (срочная), утвержденной Приказом Федеральной службы государственной статистики от 19.08.2014 N 527 «Об утверждении статистического инструментария для организации федерального статистического наблюдения за деятельностью в сфере транспорта», представлять в Уполномоченный орган статистическую информацию о работе пассажирского автомобильного транспорта.

2.4. Перевозчик вправе:

2.4.1. Расторгнуть настоящий Договор досрочно в одностороннем порядке, уведомив Уполномоченный орган за шестьдесят дней до дня его расторжения.

2.4.2. В случае если на отдельных межмуниципальных маршрутах тариф, применяемый Перевозчиком, ниже предельного тарифа, установленного органами исполнительной власти Красноярского края, то Перевозчик вправе увеличить тариф на проезд пропорционально увеличению тарифа на проезд органами исполнительной власти Красноярского края.

3. Ответственность Сторон

3.1. За ненадлежащее исполнение условий настоящего Договора Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Стороны освобождаются частично или полностью от обязательств по настоящему Договору, если их неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения Договора в результате событий чрезвычайного характера, которые Стороны не могли предотвратить. Если эти обстоятельства будут длиться более одного месяца, то каждая из Сторон вправе расторгнуть настоящий Договор. В этом случае ни одна из Сторон не будет иметь права потребовать от другой Стороны возмещения причиненных этим убытков.

Сторона, полностью или частично утратившая возможность исполнения обязательств по настоящему Договору в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы, обязана уведомить о наступлении таких обстоятельств другую Сторону не позднее 3 дней с момента их наступления.

Неуведомление или несвоевременное уведомление об обстоятельствах непреодолимой силы лишает соответствующую Сторону права ссылаться на них как на основание, освобождающее от ответственности за неисполнение своих обязательств по настоящему Договору.

4. Прочие условия

4.1. Во время работы на муниципальном маршруте регулярных перевозок к документам, предусмотренным Правилами дорожного движения, водитель транспортного средства Перевозчика должен иметь при себе и передавать для проверки представителям Уполномоченного органа документы согласно пункту 2.3.3 настоящего Договора.

4.2. Стороны обязаны в течение пяти рабочих дней в письменном виде информировать друг друга об изменении своих реквизитов, своего места нахождения, адреса регистрации.

4.3. Внесение изменений в настоящий Договор осуществляется путем подписания Сторонами дополнительных соглашений.

4.4. За семь дней до окончания срока проведения очередного технического осмотра автобусов в письменной форме информировать Уполномоченный орган о количестве автобусов, не прошедших технический осмотр.

4.5. Стороны вправе расторгнуть настоящий Договор по соглашению Сторон.

5. Срок действия Договора

Договор вступает в с «01» января 2020 года и действует по «31» декабря 2020 года.

Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

К настоящему Договору прилагаются и являются его неотъемлемой частью:

расписание движения автобусов (приложение N 1);

схема движения автобусов по маршруту (приложение N 2);

список транспортных средств (приложение N 3);

карта маршрута регулярных перевозок (образец) (приложение N 4).

6. Юридические адреса и реквизиты Сторон

Уполномоченный орган	Перевозчик
Администрация Ермаковского района Адрес: 662820, Красноярский край, Ермаковский район, с. Ермаковское, пл. Ленина, 5 ИНН/КПП 2413005269/241301001 УФК по Красноярскому краю (Администрация Ермаковского района л/с 03193012910) р/с 40204810650040001325 Отделение Красноярск г. Красноярск БИК 040407001 Глава Ермаковского района М.А. Виговский	

Приложение N 1
к договору от _____ N ____

Расписание движения транспортных средств по муниципальному маршруту
№ __ «_____»

введено в действие с «____» _____ 201 _ г., действительно по «____» _____ 201 _ г.
Наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя
_____

1. Число рейсов по маршруту, всего ___
2.. Средняя протяженность маршрута ___ км (в прямом направлении ___ км в обратном направлении ___ км)
3. Время сообщения ____ минут
4. Дни работы маршрута ____ и праздничные
5. Сезонность маршрута круглогодичный

N выхода		
1		

Подрядчик:

Приложение N 2
к договору от _____ N ____

Схема
движения автобусов по муниципальному маршруту N ____ «наименование маршрута»

Примечания:
1. В схеме дополнительно приводятся линейные сооружения, нанесенные условными знаками, мосты, реки и ближайшие населенные пункты.
2. В схеме дополнительно приводятся данные о протяженности маршрута в прямом и обратном направлении.
3. Остановочные пункты маршрута наносятся на схеме с указанием наименования остановочного пункта.
4. В схеме указывается адрес размещения начального и конечного остановочного пункта.

Приложение N 3
к договору от _____ N ____

Список транспортных средств

N п/п	Марка и модель автобуса	Год выпуска автобуса	Регистрационный номер	Вместимость автобуса	Собственник транспортного средства
1					
2					
...					

Администрация Ермаковского района
/ _____ / _____ «___» _____ 20 __ г.
(подпись) (инициалы, фамилия)

Перевозчик:

/ _____ / _____ «__» _____ 20 __ г.
(подпись) (инициалы, фамилия)
М.П.

Приложение N 4
к договору от _____ N ____

КАРТА МАРШРУТА РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК серия 24 № 000002293

выдана _____
(наименование уполномоченного органа субъекта, выдавшего карту маршрута регулярных перевозок)

_____ с _____ 20 ... г. по _____ 20 ... г.

1. Маршрут	Регистрационный номер в реестре	Порядковый номер	Наименование

2. Перевозчик	Наименование (Ф.И.О.)	Место нахождения	ИНН

3. Вид транспортного средства	4. Класс транспортного средства	5. Экологические характеристики

6. Характеристики транспортного средства	

М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

11. ОБРАЗЦЫ ФОРМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ПРЕТЕНДЕНТАМИ НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

представляемых для участия в открытом конкурсе право заключения договора об организации регулярных пассажирских перевозок автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам в Ермаковском районе с 01.01.2020 по 31.12.2020 года

Настоящим _____ подтверждает, что для
(наименование участника открытого конкурса)
участия в открытом конкурсе нами направляются ниже перечисленные документы:

№ п/п	Наименование документа	Номер страницы	Количество листов

Всего представлено _____ документов на _____ листах.

Руководитель юридического лица
(индивидуальный предприниматель,
уполномоченный участник договора
простого товарищества) _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.
(при наличии)
«_____»_____20 __ г.

ЗАЯВКА
на участие в открытом конкурсе на право заключения договора об организации регулярных пассажирских перевозок автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам в Ермаковском районе Красноярского края с 01.01.2020 по 31.12.2020 года»
Лот №_____

1. Изучив конкурсную документацию, а также применимые к данному конкурсу законодательство и нормативно-правовые акты, _____
(наименование Участника)
в лице _____
(должность руководителя, Ф.И.О)
сообщает о согласии участвовать в конкурсе на условиях, установленных в указанных выше документах, и, в случае победы, оказывать услуги по перевозке пассажиров автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам в Ермаковском районе Красноярского края с 01.01.2019 по 31.12.2019 года, в соответствии с условиями конкурса и нашего конкурсного предложения.
2. В случае если наши предложения будут признаны лучшими, мы берем на себя обязательства подписать Договор с Заказчиком в соответствии с требованиями конкурсной документации и на условиях, которые мы назовём в нашем конкурсном предложении.
3. Сообщаем, что для оперативного уведомления нас по вопросам организационного характера и взаимодействия с Организатором конкурса нами уполномочен _____
(Ф.И.О., телефон работника Участника)
4. Все сведения о проведении конкурса просим сообщать уполномоченному лицу.
_____ / ФИО / _____
(подпись)

Руководитель юридического лица
(индивидуальный предприниматель,
уполномоченный участник договора
простого товарищества) _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.
(при наличии)
«_____»_____20 __ г.

Сведения об Участнике

1.1. Полное наименование Участника _____
1.2. Сокращенное наименование Участника _____
1.3. Адрес: _____
1.4 Местонахождение офиса: _____
(почтовый индекс, страна, область, город, улица, дом, офис)
1.5. Телефон: _____
1.6. Телефакс _____
1.7. Адрес электронной почты _____
1.8. Сведения о государственной регистрации:
Регистрирующий орган _____ Регистрационный номер _____ Дата регистрации _____.
1.9. Идентификационный номер налогоплательщика .__.__.__.__.__.__.__.__.__.__.__.__.
1.10. ОГРН _____
1.11. ОКПО _____
1.12. Основной вид деятельности _____
1.13. Численность работников _____ чел.
1.14. Банковские реквизиты _____.
1.15. Настоящим сообщаем, что:
- наше предприятие имеет трудовые ресурсы, финансовые средства, оборудование и другие материальные возможности, необходимые для выполнения Договора об организации регулярных перевозок пассажиров по регулируемым тарифам по межмуниципальным маршрутам автомобильным транспортом на территории Минусинского района;
- имущество нашего предприятия не находится под арестом, предприятие не имеет ни от каких государственных органов предписаний (решений) о приостановлении экономической деятельности и о признании предприятия несостоятельным (банкротом) и не находится в процессе ликвидации.
1.16. Руководитель _____
(фамилия, имя, отчество)
1.17.ИНН учредителей, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функций единоличного исполнительного органа участника открытого конкурса.

Руководитель юридического лица
(индивидуальный предприниматель,
уполномоченный участник договора
простого товарищества) _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.
(при наличии)
«_____»_____20 __ г.

12. СОСТАВ КОМИССИИ
По проведению конкурса на право заключения договоров об организации регулярных пассажирских перевозок по муниципальным маршрутам на территории Ермаковского района

Председатель единой комиссии:
Сарлин Юрий Валерьевич – заместитель главы Ермаковского района.

Члены единой комиссии:
Дворкова Валентина Александровна – ведущий специалист отдела архитектуры, строительства и коммунального хозяйства администрации Ермаковского района;
Рейнварт Рита Карловна – начальник отдела планирования и экономического развития администрации Ермаковского района;
Сидоренко Анастасия Сергеевна – начальник отдела архитектуры, строительства и коммунального хозяйства администрации Ермаковского района;
Аширматов Игорь Витальевич – главный специалист по правовым вопросам администрации Ермаковского района;
Кеппель Анна Александровна – главный специалист по муниципальному заказу и проведению закупок администрации Ермаковского района.

Администрация Ермаковского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«02» октября 2019 года № 529-п

О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

В целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ; Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; руководствуясь Уставом Ермаковского района; на основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства от 30.09.2019 г.,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

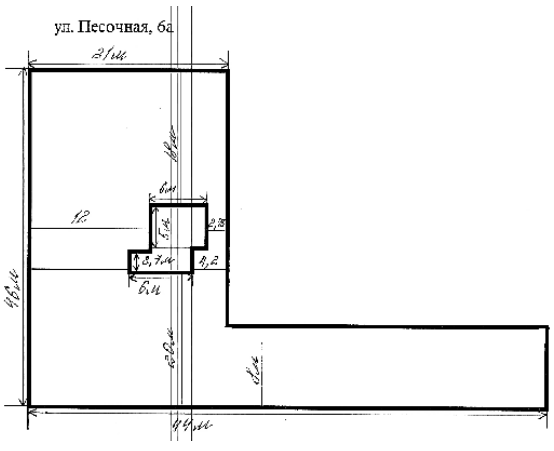
1. Предоставить гражданину Гришину Владимиру Алексеевичу разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на земельном участке с кадастровым номером 24:13:2001001:827, расположенного по адресу: Красноярский край, Ермаковский район, с. Ивановка, ул. Песочная, 6а, в соответствии со схемой расположения земельного участка, являющейся приложением к настоящему постановлению.
2. Контроль за исполнением данного постановления возлагаю на заместителя главы администрации по оперативному управлению.

3. Постановление вступает в силу с момента его опубликования (обнародования).

И.о. главы Ермаковского района С.М. Абрамов

Приложение
к постановлению администрации
Ермаковского района
от «02» октября 2019 г. 2019 г.№ 529-п

Схема расположения земельного участка



Администрация Ермаковского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«07» октября 2019 года № 543-п

Об утверждении Порядка проведения конкурса на право заключения договоров об организации регулярных пассажирских перевозок автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам в Ермаковском районе Красноярского края

В целях организации регулярных перевозок, в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 13.07.2015 N 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 10.12.1995 №196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», Закона Красноярского края от 16.03.2017г. № 3-502 «Об организации транспортного обслуживания населения в Красноярском крае» руководствуясь Уставом Ермаковского района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок организации и проведения открытого конкурса на право заключения договоров об организации регулярных пассажирских перевозок автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам в Ермаковском районе согласно приложению №1.
2. Утвердить типовой договор об организации регулярных пассажирских перевозок автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам согласно приложению № 2.
3. Утвердить комиссию по проведения конкурса на право заключения договоров об организации регулярных пассажирских перевозок автомобильным транспортом по межмуниципальным маршрутам в Ермаковском районе Красноярского края, согласно приложению № 3.
4. Постановление администрации Ермаковского района от 22.10.2018г. №599-п «Об утверждении порядка проведения конкурса на право заключения договоров об организации регулярных пассажирских перевозок автомобильным транспортом по межмуниципальным маршрутам в Ермаковском районе Красноярского края», считать утратившим силу.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за заместителем главы администрации района по оперативному управлению Ю.В. Сарлина.
6. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

И.о. главы района С.М. Абрамов

Приложение № 1
к постановлению администрации
Ермаковского района
от «07» октября 2019 г. № 543-п

Порядок
организации и проведения открытого конкурса на право заключения договоров об организации регулярных пассажирских перевозок автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам в Ермаковском районе Красноярского края

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано для проведения конкурса на право заключения договоров об организации регулярных пассажирских перевозок автомобильным транспортом по межмуниципальным маршрутам в Ермаковском районе Красноярского края (далее - конкурсная документация) разработана в соответствии со статьями 6, 21 Федерального закона от 10.12.1995 N 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», Закона Красноярского края от 16.03.2017 N 3-502 «Об организации транспортного обслуживания населения в Красноярском крае», постановление администрации Ермаковского района от ___.___.2018 № ____-п «Об утверждении Порядка проведения открытого конкурса на право заключения договоров об организации регулярных пассажирских перевозок автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам в Ермаковском районе» определяет процедуру привлечения перевозчиков к выполнению регулярных пассажирских перевозок автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам в Ермаковском районе Красноярского края по результатам конкурса.

1.2. В настоящем положении используются следующие основные понятия:

программа перевозок - план регулярных пассажирских перевозок по одному или нескольким маршрутам, сформированный с учетом потребности населения в пассажирских перевозках автомобильным транспортом, с указанием провозных возможностей и сведений, характеризующих муниципальный маршрут (один маршрут может быть включен в несколько программ перевозок) (Приказ Министерства Красноярского края № 6/21-Н от 27.02.2018г.):

- провозные возможности - количество подвижного состава, необходимое для выполнения определенной программы перевозок;
- свободные провозные возможности - количество подвижного состава, не занятого на обслуживании муниципальных, межмуниципальных маршрутов, регулярных маршрутов между субъектами Российской Федерации и международных маршрутов автомобильного транспорта;
- профильное образование - квалификация специалиста юридического лица или индивидуального предпринимателя, определяющаяся знаниями и опытом, необходимыми для организации и осуществления пассажирских автомобильных перевозок в соответствующем виде сообщения, обеспечения требуемого уровня технического состояния подвижного состава, безопасности движения, соблюдения природоохранных норм, техники безопасности и охраны труда на автомобильном транспорте;
- участник конкурса - индивидуальный предприниматель или юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы и формы собственности.

1.3. Привлечение перевозчиков к выполнению регулярных пассажирских перевозок автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам в Ермаковском районе осуществляется на основании договора об организации пассажирских перевозок (далее - договор), заключенного по результатам открытого конкурса на право заключения договора (далее - конкурс).

1.4. Основными принципами конкурсного отбора являются: создание равных условий для всех участников конкурсного отбора, объективность оценки, единство требований и гласность при подведении итогов.

1.5. Организатором конкурса является администрация Ермаковского района (далее - организатор конкурса). На основании Постановления администрации Ермаковского района от ___.___.2018 г. № _____, к полномочиям которого относятся:

- разработка, утверждение и размещение на официальном сайте администрации Ермаковского района (www.adminerm.ru.) и газете «Ермаковский вестник» конкурсной документации;
- формирование лотов с учетом соблюдения требований Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- разработка, опубликование и размещение на официальном сайте администрации Ермаковского района (www.adminerm.ru.) и газете «Ермаковский вестник» извещения о проведении конкурса;
- утверждение протокола об определении победителя конкурса;
- размещение протоколов об определении победителя конкурса на официальном сайте администрации Ермаковского района (www.adminerm.ru.).
- заключение договоров;
- ведение и публикация реестра договоров;
- ведение и публикация реестра недобросовестных перевозчиков-поставщиков транспортных услуг.

2. КОНКУРСНАЯ КОМИССИЯ

2.1. Для проведения конкурса Организатором конкурса создается конкурсная комиссия (далее - комиссия).

2.2. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом.

2.3. Комиссия осуществляет:

- вскрытие конвертов с заявлениями на участие в конкурсе;
- рассмотрение, оценку и сопоставление заявлений на участие в конкурсе критериям отбора;
- определение победителя конкурса;
- ведение протокола вскрытия конвертов с заявлениями на участие в конкурсе, протокола рассмотрения заявлений на участие в конкурсе, протокола оценки и сопоставления заявлений на участие в конкурсе критериям отбора, протокола об определении победителя конкурса и протокола аннулирования результатов конкурса.

2.4. В состав комиссии входят председатель и члены комиссии, которые назначаются Организатором конкурса, комиссия составляет 6 человек;

2.5. Председатель комиссии:

- руководит деятельностью комиссии;
- председательствует на заседаниях комиссии;
- организует и планирует деятельность комиссии;
- проводит заседания комиссии;
- объявляет победителя конкурса;
- подписывает протоколы заседаний комиссии.

2.6. Комиссия правомочна принимать решения, если на заседании присутствует не менее половины от общего числа ее членов.

2.7. Решение комиссии принимается простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. При голосовании каждый член комиссии имеет один голос. При равенстве голосов членов комиссии голос председательствующего является решающим.

Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и другими членами комиссии, присутствовавшими на заседании комиссии.

2.8. В целях установления достоверности представленных участником конкурса на участие в конкурсе документов, а также оценки и сопоставления заявлений на участие в конкурсе в соответствии с системой оценки по критериям отбора комиссия вправе запросить у любых лиц, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, выдавших соответствующие документы, дополнительные документы и сведения в письменной форме.

2.9. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляет организатор конкурса.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

3.1. Предметом конкурса является право на заключение договора об организации регулярных пассажирских перевозок автомобильным транспортом по муниципальному маршруту по Ермаковскому району (далее - маршрут).

3.2. В конкурсную документацию входят:

а) наименование и местонахождение организатора конкурса;

б) лот (ы) с описанием программы перевозок, требованиями к категории, классу, вместимости транспортных средств;

в) форма заявления на участие в конкурсе;

г) порядок объявления результатов конкурса;

д) срок заключения договора.

3.3. Для участия в конкурсе участник конкурса подает заявление на участие в конкурсе.

3.3.1. Вместе с заявлением на участие в конкурсе участник конкурса представляет следующие документы:

а) копию документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени участника конкурса - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника конкурса без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени участника конкурса действует иное лицо, заявление на участие в конкурсе должно содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника конкурса, заверенную печатью участника конкурса и подписанную руководителем участника конкурса (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем участника конкурса, заявление на участие в конкурсе должно содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

б) расчет свободных провозных возможностей, утвержденный руководителем юридического лица или индивидуальным предпринимателем, а также список предлагаемого для обслуживания подвижного состава, заявленного на участие в конкурсе, с приложением:

- для транспортных средств, находящихся на праве собственности, - копий свидетельств о регистрации транспортных средств;
- для транспортных средств, принадлежащих участнику конкурса на ином законном праве, - документов, подтверждающих принадлежность транспортных средств на ином законном праве;

в) копии диагностических карт;

г) копии одобрений типа транспортного средства, а в случае их отсутствия документ, выданный организацией или индивидуальным предпринимателем, сведения о которых внесены в единый реестр зарегистрированных систем добровольной сертификации, и содержащий сведения об экологическом классе, категории и классе транспортного средства;

д) список водителей, допущенных к управлению заявленными транспортными средствами, с приложением копий трудовых книжек (трудовых договоров) и водительских удостоверений с подтверждением согласия работников на обработку персональных данных;

е) документ, подтверждающий оснащение транспортных средств аппаратурой спутниковой навигации ГЛОНАСС или ГЛОНАСС/GPS и предназначенных для обязательного оснащения транспортных средств, используемых для перевозок пассажиров в единую платформу навигационных приложений региональной навигационно-информационной системы (РНИС) Красноярского края по согласованным с КГКУ «Краевое транспортное управление» протоколом передачи мониторинговой информации.

3.3.2. В целях оценки и сопоставления заявлений на участие в конкурсе в соответствии с системой оценки по критериям отбора участник конкурса для участия в конкурсе представляет следующие документы:

а) документ, содержащий сведения о наличии системы кондиционирования и оборудования для перевозки лиц с ограниченными возможностями, выданный организацией или индивидуальным предпринимателем, сведения о которых внесены в единый реестр зарегистрированных систем добровольной сертификации;

б) копии паспортов транспортных;

в) копию сертификата на техническое обслуживание и ремонт транспортных средств, выданного аккредитованной в качестве органа по сертификации организацией;

г) копию договора на техническое обслуживание и ремонт транспортных средств;

д) копию договора аренды стояночных мест, предназначенных для хранения (стоянки) транспортных средств, либо копию документа, подтверждающего наличие стояночных мест, предназначенных для хранения (стоянки) транспортных средств, на праве собственности или ином вещном праве;

е) копию сертификата на выполнение услуг (работ) пассажирского автомобильного транспорта, выданного аккредитованной в качестве органа по сертификации организацией;

ж) предложение о размере тарифа на регулярные перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом по маршруту или маршрутам, включенным в лот, подтвержденное расчетом себестоимости перевозок, прогнозом объемов перевозок и размеров налоговых отчислений;

з) копию диплома о высшем образовании и (или) о среднем профессиональном образовании по специальностям, указанным в приказ от 28 сентября 2015 г. № 287 «Об утверждении профессиональных и квалификационных требований к работникам юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих перевозки автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом»

и) копию (и) расписания движения по маршруту(ам) регулярных перевозок за период, составляющий не менее чем три года, предшествующих дате проведения конкурса, утвержденного уполномоченным органом.

к) копия (копии) ранее исполненных контракта (контрактов) и (или) договора (договоров), заключенных участником закупки с заказчиком на осуществление регулярных перевозок или иных документов подтверждающих опыт работы (паспорта маршрутов).

Верность копий представляемых документов удостоверятся в порядке, установленном Указом Президиума Верховного Совета СССР от 04.08.1983 N 9779-X (ред. от 08.12.2003) «О порядке выдачи и свидетельствования предприятиями, учреждениями и организациями копий документов, касающихся прав граждан», или нотариально.

Заявление и документы, приложенные к нему, прошиваются, скрепляются печатью (при наличии) участника конкурса и подписываются участником конкурса либо уполномоченным представителем участника конкурса.

3.3.3. Организатор конкурса запрашивает:

- в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей, выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если такая выписка не была представлена участником конкурса по собственной инициативе;
- в Федеральной службе по надзору в сфере транспорта:
- выписку из реестра лицензий на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров автомобильным транспортом, оборудованным для перевозок более восьми человек (за исключением случая, если указанная деятельность осуществляется по заказам либо для обеспечения собственных нужд юридического лица или индивидуального предпринимателя), если данная лицензия или копия лицензии не была представлена участником конкурса по собственной инициативе;
- количество нарушений лицензионных требований и судебных решений о привлечении его к административной ответственности за последние три года, предшествующие дате размещения извещения о проведении конкурса в порядке, предусмотренном пунктом 3.4 настоящего Порядка;
- в Управлении Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации по Красноярскому краю сведения о наличии у участника конкурса дорожно-транспортных происшествий за отчетный период, происшедших по вине работников участника конкурса, в результате которых имеются пострадавшие, за последние три года, предшествующие дате размещения извещения о проведении конкурса в порядке, предусмотренном пунктом 3.4 настоящего Порядка;
- в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объект недвижимости, используемый участником конкурса для хранения (стоянки) транспортных средств.

3.4. Извещение о проведении конкурса и конкурсная документация должны быть размещены на официальном сайте администрации Ермаковского района (www.adminerm.ru.) и газете «Ермаковский вестник» не менее чем за 30 календарных дней до дня вскрытия конвертов с заявлениями. Прием заявлений осуществляется в течение 30 календарных дней со дня официального размещения извещения о проведении конкурса и конкурсной документации.

3.5. Извещение о проведении конкурса должно содержать:

- указание на местонахождение, наименование и номера телефонов организатора конкурса;
- указание на предмет конкурса;
- наименование лотов, по которым проводится конкурс;
- указание на место, дату и время начала и окончания приема заявлений на участие в конкурсе;
- указание на место, дату и время вскрытия конвертов с заявлениями на участие в конкурсе, рассмотрения заявлений на участие в конкурсе, оценки и сопоставления заявлений на участие в конкурсе критериям отбора, определения победителя конкурса.

3.6. Организатор конкурса вправе принять решение о внесении изменений в извещение и конкурсную документацию о проведении открытого конкурса не позднее чем за пять календарных дней до даты окончания подачи заявлений на участие в конкурсе. Изменение предмета конкурса не допускается. В течение одного календарного дня со дня принятия указанного решения такие изменения размещаются организатором конкурса. При этом срок подачи заявлений на участие в конкурсе должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте администрации Ермаковского района (www.adminerm.ru.) внесенных в извещение и конкурсную документацию о проведении открытого конкурса изменений до даты окончания подачи заявлений на участие в конкурсе такой срок составлял не менее чем десять календарных дней.

3.7. Организатор конкурса, разместивший на официальном сайте извещения о проведении открытого конкурса, вправе отказаться от его проведения не позднее, чем за 15 календарных дней до даты окончания срока подачи заявлений на участие в конкурсе. Извещение об отказе от проведения открытого конкурса размещается организатором конкурса в течение двух календарных дней со дня принятия решения об отказе от проведения открытого конкурса на официальном сайте администрации Ермаковского района (www.adminerm.ru.) извещения о проведении открытого конкурса. В течение двух календарных дней со дня принятия указанного решения организатором конкурса вскрываются (в случае, если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица) конверты с заявлениями на участие в конкурсе и направляются соответствующие уведомления всем участникам конкурса, подавшим заявления на участие в конкурсе.

4. УСЛОВИЯ УЧАСТИЯ В КОНКУРСЕ

4.1. Участники конкурса должны отвечать следующим обязательным требованиям:

а) иметь лицензию на «осуществление деятельности по перевозке пассажиров автомобильным транспортом, оборудованным для перевозок более восьми человек (за исключением случая, если указанная деятельность осуществляется по заказам либо для обеспечения собственных нужд юридического лица или индивидуального предпринимателя)», действие которой не приостановлено и не аннулировано;

б) иметь на праве собственности или на ином законном основании транспортные средства, отвечающие требованиям конкурсной документации;

в) не находиться в процедуре ликвидации или банкротства;

г) не состоять в реестре недобросовестных поставщиков (в сфере оказания транспортных услуг).

4.3. Заинтересованное лицо может ознакомиться с конкурсной документацией на официальном сайте администрации Ермаковского района (www.adminerm.ru.), которая размещается организатором конкурса одновременно с размещением извещения о проведении открытого конкурса, либо запросить ее у организатора конкурса на основании заявления, поданного в письменной форме, с указанием способа получения конкурсной документации (почтой, электронной почтой или непосредственно вручением участнику по месту нахождения организатора конкурса). Организатор конкурса обязан в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего заявления предоставить заинтересованному лицу конкурсную документацию.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

5.1. Для участия в конкурсе участник конкурса в сроки, указанные в извещении о проведении конкурса, подает организатору конкурса заявление на участие в конкурсе в запечатанном конверте. На конверте указываются наименование конкурса, на участие в котором подается заявление, дата вскрытия конвертов с заявлениями на участие в конкурсе. Участник конкурса вправе не указывать на конверте свое фирменное наименование, почтовый адрес (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства (для индивидуального предпринимателя).

Заявление на участие в конкурсе подается участником конкурса лично или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.

5.2. Каждый конверт с заявлением на участие в конкурсе, поступивший в срок, указанный в извещении о проведении конкурса, регистрируется организатором конкурса в журнале регистрации заявлений с указанием даты, времени его получения и регистрационного номера заявления. При этом отказ в приеме и регистрации конверта с заявлением на участие в конкурсе, на котором не указаны сведения об участнике конкурса, подавшем такой конверт, а также требование предоставления таких сведений, в том числе документов, подтверждающих полномочия лица, подавшего конверт с заявлением на участие в конкурсе, на осуществление таких действий от имени участника конкурса, не допускается. По требованию участника конкурса, подавшего конверт с заявлением на участие в конкурсе, организатор конкурса выдает расписку в получении конверта с заявлением на участие в конкурсе с указанием даты, времени его получения и регистрационного номера заявления.

Конверты с заявлениями, поступившие после окончания срока приема заявлений, вскрываются и в тот же день возвращаются участнику конкурса (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения или непосредственно вручением участнику конкурса или его представителю, полномочия которого подтверждены документами, указанными в подпункте «а» пункта 3.3.1).

5.3. Участник конкурса вправе подать по одному лоту конкурса только одно заявление на участие в конкурсе.

5.4. Участник конкурса, подавший заявление на участие в конкурсе, вправе изменить заявление на участие в конкурсе в любое время до момента вскрытия комиссией конвертов с заявлениями на участие в конкурсе. Изменения, внесенные в заявление на участие в конкурсе, считаются его неотъемлемой частью. На соответствующем конверте указывается наименование открытого конкурса и регистрационный номер заявления на участие в конкурсе в следующем порядке: «Изменение заявления на участие в открытом конкурсе на право заключения договора об организации регулярных пассажирских перевозок по лоту N ___. Регистрационный номер заявления на участие в конкурсе____».

Заявление об изменении первоначального заявления на участие в конкурсе подается участником конкурса лично или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.

5.5. Участник конкурса, подавший заявление на участие в конкурсе, вправе отозвать заявление на участие в конкурсе до начала вскрытия конвертов с заявлениями.

Участник конкурса подает организатору конкурса в письменном виде заявление об отзыве заявления на участие в конкурсе. При этом в заявлении об отзыве заявления на участие в конкурсе указывается следующая информация: наименование конкурса, наименование лота конкурса, дата, время и способ подачи заявления на участие в конкурсе, регистрационный номер заявления. Заявления на участие в конкурсе, отозванные до окончания срока подачи заявлений на участие в конкурсе в порядке, указанном выше, считаются неподанными.

Заявление об отзыве заявления на участие в конкурсе подается участником конкурса лично или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.

5.5.1. Конверты с заявлениями участников конкурса передаются организатором конкурса в комиссию по описи в день, следующий за днем окончания приема заявлений на участие в конкурсе.

5.6. Конкурс проводится в 4 этапа.

5.7. На первом этапе комиссия вскрывает конверты с заявлениями на участие в конкурсе и оглашает содержащуюся в заявлении информацию.

5.8. Конверты с заявлениями на участие в конкурсе вскрываются и рассматриваются в день, час и месте, указанном в извещении о проведении конкурса.

Участники конкурса, подавшие заявления на участие в конкурсе, или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявлениями на участие в конкурсе. По результатам вскрытия конвертов с заявлениями на участие в конкурсе комиссия в этот же день составляет протокол вскрытия конвертов с заявлениями на участие в конкурсе.

5.9. На втором этапе комиссия рассматривает заявления на участие в конкурсе на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией. Срок рассмотрения заявлений на участие в конкурсе не может превышать 20 календарных дней со дня вскрытия конвертов с заявлениями на участие в конкурсе.

5.10. По итогам рассмотрения заявлений на участие в конкурсе комиссией принимается решение о допуске к участию в конкурсе либо об отказе в допуске к участию в конкурсе. Решение комиссии оформляется протоколом рассмотрения заявлений на участие в конкурсе в срок, указанный в пункте 5.9 Порядка.

Протокол рассмотрения заявлений на участие в конкурсе должен содержать сведения об участниках конкурса, подавших заявления на участие в конкурсе, решение о допуске участника конкурса к участию в конкурсе или об отказе в допуске участника конкурса к участию в конкурсе с обоснованием такого решения.

5.11. Основаниями для отказа участнику конкурса в допуске к участию в конкурсе являются:

а) несоответствие заявления на участие в конкурсе требованиям конкурсной документации;

б) установление недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных участником конкурса;

в) неполное представление документов, предусмотренных пунктом 3.3.1 Порядка.

В случае установления недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных участником конкурса, после признания его победителем конкурса, комиссия вправе аннулировать результаты конкурса. Решение об аннулировании результатов конкурса оформляется протоколом в течение дня, следующего за днем принятия соответствующего решения. В данном случае договор заключается с участником конкурса, заявлению которого на участие в конкурсе присвоен второй номер.

5.12. О принятом в соответствии с пунктом 5.11 Порядка решении комиссия извещает участников конкурса. Извещение участников конкурса осуществляется в течение пяти календарных дней со дня, следующего за днем подписания протокола рассмотрения заявлений на участие в конкурсе. Извещение участников конкурса осуществляется в письменной форме с приложением выписки из протокола рассмотрения заявлений на участие в конкурсе. Извещение направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения или вручается лично участнику конкурса или его представителю, полномочия которого подтверждены документами, указанными в подпункте «а» пункта 3.3.1 Порядка.

5.13. В случае если в результате рассмотрения заявлений на участие в конкурсе принято решение об отказе в допуске к участию в конкурсе всех участников конкурса или о допуске к участию в конкурсе только одного участника конкурса, подавшего заявление на участие в конкурсе, конкурс признается несостоявшимся.

5.14. В случае если только один участник конкурса допущен к третьему этапу, данный участник конкурса признается комиссией победителем конкурса. Данное решение комиссии оформляется в протоколе об определении победителя конкурса в день, следующий за днем его принятия.

5.15. На третьем этапе конкурса комиссией по балльной системе оцениваются и сопоставляются заявления на участие в конкурсе в соответствии с системой оценки по критериям отбора согласно приложению N 1 к настоящему Порядку. Количество баллов определяется простым суммированием по каждому критерию.

Срок оценки и сопоставления заявлений на участие в конкурсе не может превышать 10 календарных дней со дня подписания протокола рассмотрения заявлений на участие в конкурсе.

5.16. На основании результатов оценки и сопоставления заявлений на участие в конкурсе комиссией каждому заявлению на участие в конкурсе относительно других по мере уменьшения набранных баллов присваивается порядковый номер.

Заявлению на участие в конкурсе, набравшему наибольшее количество баллов, присваивается первый номер. В случае если несколько заявлений на участие в конкурсе набрали одинаковое количество баллов, меньший порядковый номер присваивается заявлению на участие в конкурсе, которое поступило ранее других заявлений на участие в конкурсе, набравших такое же количество баллов.

Победителем конкурса признается участник конкурса, заявлению на участие в конкурсе которого присвоен первый номер.

5.17. В протоколе оценки и сопоставления заявлений на участие в конкурсе указываются следующие сведения:

- наименование конкурса;
- состав комиссии;
- результаты голосования;
- наименования участников конкурса, допущенных к третьему этапу конкурса;
- количество баллов, набранных заявлениями на участие в конкурсе, с разбивкой по каждому критерию; порядковый номер заявления на участие в конкурсе, присвоенный по результатам конкурса;

5.18. На четвертом этапе конкурса комиссией определяется победитель конкурса по результатам рассмотрения заявлений на участие в конкурсе и оценки и сопоставления заявлений на участие в конкурсе.

5.19. Решение комиссии об итогах конкурса в течение 3 календарных дней со дня оформления протокола оценки и сопоставления заявлений на участие в конкурсе оформляется протоколом об определении победителя конкурса, в котором указываются следующие сведения:

- наименование конкурса;
- состав комиссии;
- результаты голосования;
- наименование лота (лотов) и победителя (победителей) конкурса.

5.20. В течение 3 календарных дней, следующих за днем подписания протокола об определении победителя конкурса, организатор конкурса утверждает протокол об определении победителя конкурса.

Утвержденный протокол размещается организатором конкурса на сайте администрации Ермаковского района (www.adminerm.ru.) в течение 3 календарных дней со дня его утверждения.

5.21. В течение 7 рабочих дней, следующих за днем размещения на сайте администрации Ермаковского района (www.adminerm.ru.) утвержденного протокола об определении победителя конкурса, организатор конкурса устанавливает количество лотов, по которым участник конкурса признан победителем и (или) количество лотов, по которым участник конкурса был допущен к участию в конкурсе и конкурс признан несостоявшимся, и оценивает провозные возможности участника конкурса на предмет их достаточности в соответствии с требованиями конкурсной документации для перевозки по каждому лоту.

5.22. Если участник конкурса признан победителем только по одному лоту, то в день, следующий за днем истечения срока, указанного в пункте 5.21 Порядка, организатор конкурса направляет путем почтового отправления с уведомлением о вручении и описью вложения или вручает лично участнику конкурса, признанному победителем, или его представителю, полномочия которого подтверждены документами, указанными в подпункте «а» пункта 3.3.1 Порядка (далее в настоящем пункте - победитель), два экземпляра договора для подписания.

Победитель подписывает два экземпляра договора и представляет их организатору конкурса лично или путем почтового отправления с уведомлением о вручении и описью вложения в течение 30 календарных дней, следующих за днем получения двух экземпляров договора.

Два экземпляра договора подписываются организатором конкурса в течение 15 календарных дней, сле-

дующих за днем поступления к организатору конкурса подписанных победителем экземпляров договора. В течение 5 календарных дней, следующих за днем подписания договора организатором конкурса, один экземпляр вручается лично победителю либо направляется ему путем почтового отправления с уведомлением о вручении и описью вложения.

5.23. В случае если подписанный победителем договор не будет представлен организатору конкурса в срок, указанный в абзаце втором пункта 5.22 Порядка, победитель признается уклонившимся от заключения договора и договор заключается с участником конкурса, заявлению на участие в конкурсе которого присвоен второй номер.

Договоры с участниками конкурса, которым присвоены третий и последующие порядковые номера, заключаются в порядке, предусмотренном пунктами 5.22, 5.23 Порядка.

Если ни с одним из участников конкурса по конкретному лоту договор не будет заключен или ни один из участников конкурса не представит подписанный им договор в срок, установленный в абзаце втором пункта 5.22 Порядка, конкурс проводится повторно.

5.24. В порядке, предусмотренном пунктом 5.22 Порядка, подлежат заключению договоры с участником конкурса, допущенным к участию в конкурсе только по одному лоту, конкурс по которому признан несостоявшимся.

Если участник конкурса в случае признания конкурса несостоявшимся не представит подписанный договор организатору конкурса в срок, указанный в абзаце втором пункта 5.22 Порядка, конкурс проводится повторно.

5.25. Если участник конкурса признан победителем по нескольким лотам или с ним подлежат заключению договоры по нескольким лотам в случае признания конкурса несостоявшимся и провозные возможности перевозчика соответствуют требованиям конкурсной документации для выполнения перевозок по каждому из таких лотов, договор заключается в порядке, предусмотренном пунктом 5.22 Порядка.

5.26. В случае если участник конкурса признан победителем по нескольким лотам и (или) с участником конкурса подлежат заключению несколько договоров вследствие признания конкурса несостоявшимся по нескольким лотам, а провозных возможностей у участника конкурса недостаточно в соответствии с требованиями конкурсной документации для выполнения перевозок по всем лотам, такой участник конкурса обязан выбрать лот (лоты), по которым будут заключены договоры.

О необходимости принятия решения о выборе лота (лотов) организатор конкурса направляет уведомление такому участнику конкурса почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения либо по электронной почте или вручает лично участнику конкурса либо его представителю, полномочия которого подтверждены документами, указанными в подпункте «а» пункта 3.3.1 Порядка, в течение 3 рабочих дней со дня окончания оценки провозных возможностей участника конкурса и выявления факта их недостаточности.

5.27. Решение о выборе лота (лотов) оформляется участником конкурса в письменном виде и направляется организатору конкурса почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения либо по электронной почте или лично вручается организатору конкурса в течение дня, следующего за днем получения уведомления, указанного в пункте 5.26 Порядка.

5.28. В случае если участник конкурса, признанный победителем по нескольким лотам, не представит решение о выборе лота (лотов) в срок, указанный в пункте 5.27 Порядка, данный участник конкурса признается уклонившимся от заключения договора и договор подписывается с участником конкурса, заявлению на участие в конкурсе которого присвоен второй номер.

Если решение о выборе лота (лотов), конкурс по которому (которым) признан несостоявшимся, не будет представлено в срок, указанный в пункте 5.27 Порядка, конкурс проводится повторно.

5.29. Если решение о выборе лота (лотов) представлено в срок, указанный в пункте 5.27 Порядка, организатор конкурса в течение 5 календарных дней, следующих за днем истечения указанного срока, направляет участнику конкурса почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения или лично вручает участнику конкурса или его представителю, полномочия которого подтверждены документами, указанными в подпункте «а» пункта 3.3.1 Порядка, два экземпляра договора для подписания.

Подписание договора осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5.22 Порядка.

5.30. По лоту (лотам), не выбранному участником конкурса, признанным победителем, договор подписывается с участником конкурса, заявлению на участие в конкурсе по соответствующему лоту (лотам) которого присвоен второй номер. Подписание договора осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5.22 Порядка.

По лоту (лотам) конкурса, признанного несостоявшимся, не выбранному участником конкурса, конкурс проводится повторно.

Приложение
к Порядку организации и проведения открытого конкурса
на право осуществления регулярных перевозок
по муниципальным маршрутам на территории Ермаковского района

Система оценки
по критериям отбора открытого конкурса на право заключения договора об организации регулярных пассажирских перевозок автомобильным транспортом по межмуниципальным маршрутам в Ермаковском районе с 01.01.2020 по 31.12.2020 года

№ п/п	Наименование критерия	Содержание критерия (параметр)	Пункт, в котором указан подтверждающий документ	Значение параметра	Балльная оценка
1	Подвижной состав				
1.1	Наличие транспортных средств, принадлежащих на праве собственности и (или) на ином законном праве, обеспечивающих необходимое количество перевозок по расписанию по каждому маршруту регулярных перевозок	Обеспеченность подвижным составом	Основание – подпункт «б» пункта 3.3.1 Конкурсной документации	– до 50 % включительно резерва провозных возможностей – более 50 % резерва провозных возможностей	5 8
1.2	Характеристики предлагаемых для перевозок транспортных средств	Экологический класс транспортного средства	Основание – подпункт «г» пункта 3.3.1 Конкурсной документации	Экологический класс транспортного средства Экологический класс транспортного средства Экологический класс транспортного средства	6 4 2
1.3.		Класс транспортного средства	Основание – подпункт «г» пункта 3.3.1 Конкурсной документации	Класс II Класс III	1 3
1.4		Наличие оборудования для поддержания в салоне комфортного температурного режима	Основание – подпункт «а» пункта 3.3.2 Конкурсной документации	– 100 % автобусов оборудованы исправным кондиционером	3
1.5		Наличие оборудования для перевозок лиц с ограниченными возможностями	Основание – подпункт «а» пункта 3.3.2 Конкурсной документации. Основание – постановление Правительства Красноярского края от 30.09.2013 № 507-п «Об утверждении государственной программы Красноярского края «Развитие системы социальной поддержки граждан»	– наличие оборудованных специализированных мест для инвалидов в 30 % и более автобусов - низкопольная конструкция салона оборудована откидной аппарелью и креплением для инвалидных кресел	4 5
1.6		Год выпуска транспортных средств* (согласно дате выдачи первого ПТС), соответствующий указанным периодам (возраст транспортного средства определяется на дату размещения извещения на официальном сайте)	Основание – подпункт «б» пункта 3.3.2 Конкурсной документации	менее 1 года от 1 года до 2 лет включительно от 2 до 3 лет включительно от 3 до 4 лет включительно от 4 до 5 лет включительно от 5 лет	5 4 3 2 1 0
2		Производственная база			
2.1		Наличие производственной базы	Основание – подпункт «в» или подпункт «г» пункта 3.3.2 Конкурсной документации	– собственная база – договор	10 8
2.2		Осуществление технического обслуживания и текущего ремонта, и выпуска на линию	Основание – подпункт «в» или подпункт «г» пункта 3.3.2 Конкурсной документации	– собственными силами – по договору	5 3
2.3		Наличие стоянки для транспортных средств	Основание – подпункт «д» пункта 3.3.2 Конкурсной документации	– 100 % обеспеченность стояночных мест для заявленных транспортных средств	5
3	Организация и безопасность перевозок				
3.1	Использование глобальной навигационной спутниковой системы ГЛОНАСС/GPS предназначенных для обязательного оснащения транспортных средств, используемых для перевозок пассажиров в единую платформу навигационных приложений региональной навигационно-информационной системы (РНИС) Красноярского края по согласованным с КГКУ «Краевое транспортное управление» протоколом передачи мониторинговой информации	Наличие диспетчерского управления с использованием спутниковой системы глобального позиционирования	Основание – подпункт «е» пункта 3.3.1 Конкурсной документации	Наличие глобальной навигационной спутниковой системы ГЛОНАСС/GPS	5
3.2	Отсутствие представлений федеральных органов государственного контроля (надзора) в части соблюдения требований по обеспечению безопасности дорожного движения, установленных законодательством Российской Федерации	Обеспечение безопасности дорожного движения**	Основание – пункт 3.3.3 Конкурсной документации	– отсутствие дорожно-транспортных происшествий за отчетный период, происшедших по вине работников участника конкурса, в результате которых имеются пострадавшие, за последние три года, предшествующие дате размещения извещения о проведении конкурса	5
3.3		Выполнение лицензионных требований и условий**	Основание – пункт 3.3.3 Конкурсной документации	– отсутствие нарушений лицензионных требований и судебных решений о привлечении его к административной ответственности за последние три года, предшествующие дате размещения извещения о проведении конкурса	5
4	Кадровое обеспечение				
4.1	Наличие водителей и специалистов с необходимой квалификацией в соответствии с требованиями действующего законодательства	Квалификация водителей, обеспеченность водительскими кадрами	Основание – подпункт «д» пункта 3.3.1 Конкурсной документации	– 100 % квалифицированных водителей	6
4.2		Обеспеченность и квалификация специалистов	Основание – подпункт «з» пункта 3.3.2 Конкурсной документации	– наличие высшего профильного образования у руководителя – наличие высшего образования у начальника отдела эксплуатации (заместителя руководителя по эксплуатации) – наличие высшего профильного образования у начальника отдела БДД (заместителя руководителя по БДД) – наличие диплома об образовании не ниже среднего профессионального или средне-специального образования с дипломом о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации диспетчера (не менее 2 чел.)	2 2 2 2
5	Опыт работы				
	Опыт осуществления регулярных перевозок юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или участниками договора простого товарищества, который подтвержден исполнением государственных или муниципальных контрактов либо свидетельствами об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок или договором на осуществление регулярных пассажирских перевозок	Опыт работы	Основание – подпункт «к» пункта 3.3.2 Конкурсной документации	от 0 до 1 года включительно от 1 до 3 лет включительно от 3 до 5 лет включительно от 5 до 7 лет включительно от 7 до 9 лет включительно свыше 9 лет	0 1 2 3 4 5

* Доля транспортных средств рассчитывается путем простого деления количества транспортных средств, соответствующих параметру, на общее количество заявленных автобусов.

** Параметр применяется только в отношении участников конкурса, имеющих непрерывный опыт работы на рынке перевозок в течение трех лет, предшествующих дате проведения конкурса, что подтверждается документами, указанными в подпункте «и» пункта 3.3.2 настоящего Порядка.

Приложение № 2
к постановлению администрации
Ермаковского района
от «07» октября 2019 г. № 543-п

Типовой договор
об организации регулярных пассажирских перевозок автомобильным транспортом по муниципальному маршруту
№ _____ « _____ »

с. Ермаковское «__» _____ 2019 г.

Муниципальное учреждение администрация района, именуемое в дальнейшем «Уполномоченный орган», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____, в лице _____ действующего на основании _____, _____, именуемое в дальнейшем «Перевозчик» с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и постановления администрации Ермаковского района от от ___.___.201 __ г. № ____-п «Об утверждении Порядка проведения открытого конкурса на право заключения договоров об организации регулярных пассажирских перевозок автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам в Ермаковском районе», заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Настоящий Договор регулирует взаимоотношения Сторон в ходе организации и выполнения регулярных пассажирских перевозок по муниципальному маршруту в Ермаковском районе (далее - маршрут) в целях обеспечения наиболее безопасных условий перевозки пассажиров, удовлетворения потребностей населения Е района в пассажирских перевозках, повышения культуры и качества обслуживания пассажиров.

1.2. Уполномоченный орган организует, а Перевозчик выполняет регулярные пассажирские перевозки по _____
(вид маршрута)
маршруту: N _____ сообщением «_____»
(наименование маршрута)
в соответствии с утвержденным расписанием движения автобусов (приложение N 1 к договору) и схемой движения автобуса (приложение N 2 к договору).

1.3. Настоящий Договор заключен в соответствии с протоколом об определении победителя конкурса от _____ N _____.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Уполномоченный орган обязан:

2.1.1. Оформить и передать Перевозчику маршрутную карту (приложение N 4 к настоящему Договору).

2.1.2. Представлять населению информацию о работе Перевозчика (наименование перевозчика, его место нахождения, номер телефона и адрес нахождения Перевозчика, расписание движения, схема движения).

2.1.3. Расторгнуть настоящий Договор досрочно в одностороннем порядке в случаях:

- систематических (более двух раз в квартал) нарушений на маршруте расписания движения автобусов по вине Перевозчика либо отказа от его выполнения;
- невыполнения требований по количеству, категории, классу и вместимости транспортных средств;
- систематических (более двух раз в квартал) нарушений правил перевозок пассажиров и багажа и требований безопасности дорожного движения, совершенных Перевозчиком на одном маршруте;
- аннулирования, приостановления действия лицензии на осуществление деятельности по перевозке пассажиров автомобильным транспортом, оборудованным для перевозок более восьми человек (за исключением случая, если указанная деятельность осуществляется по заказам либо для обеспечения собственных нужд юридического лица или индивидуального предпринимателя);
- невыполнения Перевозчиком требований и предписаний (представлений) органов исполнительной власти, уполномоченных на осуществление контроля (надзора) в сфере обеспечения транспортной безопасности, органов, осуществляющих функции по контролю и надзору в сфере транспорта, федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление контроля в сфере защиты прав потребителей, а также отказа от проведения контрольных мероприятий, предусмотренных законодательством;
- закрытия маршрута регулярных перевозок;
- за нарушение пункта 2.3.6.;
- отказа от оборудования транспортных средств, осуществляющих регулярные перевозки пассажиров и багажа по межмуниципальным маршрутам, имеющих право на меры социальной поддержки на транспорте, техническими средствами для совершения процедур оплаты проезда с помощью социальной карты (в том числе временной), единой социальной карты Красноярского края (в том числе временной) либо отказа от перевозки пассажиров и багажа по межмуниципальным маршрутам, имеющих право на меры социальной поддержки на транспорте, оборудованном техническими средствами для совершения процедур оплаты проезда с помощью социальной карты (в том числе временной), единой социальной карты Красноярского края (в том числе временной).

При расторжении Договора Уполномоченный орган направляет Перевозчику уведомление о расторжении Договора не менее чем за 3 (три) дня до его расторжения и прекращения обязательств.

2.2. Уполномоченный орган вправе:

2.2.1. Контролировать выполнение обязательств, предусмотренных настоящим Договором, качество и безопасность предоставляемых Перевозчиком услуг по пассажирским перевозкам.

2.2.2. Запрашивать у Перевозчика информацию по вопросам, связанным с выполнением настоящего Договора.

2.2.4. В одностороннем порядке вносить изменения в схему и расписание маршрута движения автобусов (в том числе с учетом увеличения количества автобусов на маршруте).

2.3. Перевозчик обязан:

2.3.1. Осуществлять пассажирские перевозки на _____ марш-
(вид маршрута)
Руте N ____ сообщением «_____».
(наименование маршрута)

2.3.2. Использовать для осуществления регулярных пассажирских перевозок подвижной состав, перечисленный в приложении N 3 к настоящему Договору.

2.3.3. Осуществлять регулярные пассажирские перевозки по утвержденным Уполномоченным органом:

- расписанию движения автобусов;
- схеме движения автобусов по маршруту.

2.3.4. Обеспечить водителей автобусов документами, перечисленными в пункте 2.3.3 настоящего Договора, и маршрутной картой.

2.3.5. Представить в Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления о победе на конкурсе расписание движения транспортных средств по маршруту (маршрутам), указанному в пункте 1.2 настоящего Договора, оформленное в установленном порядке.

2.3.6. Приступить к осуществлению регулярных перевозок пассажиров по маршруту (маршрутам), указанному в п. 1.2 настоящего Договора, с 01 января 2020 года.

2.3.7. Осуществлять перевозку отдельных категорий граждан, имеющих право на получение мер социальной поддержки по проезду на всех видах пассажирского транспорта общего пользования с использованием единых социальных проездных билетов, социальных карт, единых социальных карт, а также для всех категорий граждан с использованием транспортных карт.

2.3.8. Обеспечить:

- незамедлительное информирование Уполномоченного органа по каждому случаю участия транспортных средств Перевозчика в ДТП с пострадавшими, а также о результатах служебного расследования;
- беспрепятственный допуск представителей Уполномоченного органа при проведении контроля за выполнением обязательств, предусмотренных настоящим Договором, к транспортным средствам и объектам, используемым при транспортном обслуживании населения;
- выполнение требований и предписаний Уполномоченного органа и органов исполнительной власти, уполномоченных на осуществление контроля (надзора) в сфере обеспечения транспортной безопасности, органов, осуществляющих функции по контролю и надзору в сфере транспорта, федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление контроля в сфере защиты прав потребителей.

2.3.9. В соответствии с формой N 1-автотранс (срочная), утвержденной Приказом Федеральной службы государственной статистики от 19.08.2014 N 527 «Об утверждении статистического инструментария для организации федерального статистического наблюдения за деятельностью в сфере транспорта», представлять в Уполномоченный орган статистическую информацию о работе пассажирского автомобильного транспорта.

2.4. Перевозчик вправе:

2.4.1. Расторгнуть настоящий Договор досрочно в одностороннем порядке, уведомив Уполномоченный орган за шестьдесят дней до дня его расторжения.

2.4.2. В случае если на отдельных межмуниципальных маршрутах тариф, применяемый Перевозчиком, ниже предельного тарифа, установленного органами исполнительной власти Красноярского края, то Перевозчик вправе увеличить тариф на проезд пропорционально увеличению тарифа на проезд органами исполнительной власти Красноярского края.

3. Ответственность Сторон

3.1. За ненадлежащее исполнение условий настоящего Договора Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Стороны освобождаются частично или полностью от обязательств по настоящему Договору, если их неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения Договора в результате событий чрезвычайного характера, которые Стороны не могли предотвратить. Если эти обстоятельства будут длиться более одного месяца, то каждая из Сторон вправе расторгнуть настоящий Договор. В этом случае ни одна из Сторон не будет иметь права потребовать от другой Стороны возмещения причиненных этим убытков.

Сторона, полностью или частично утратившая возможность исполнения обязательств по настоящему Договору в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы, обязана уведомить о наступлении таких обстоятельств другую Сторону не позднее 3 дней с момента их наступления.

Неуведомление или несвоевременное уведомление об обстоятельствах непреодолимой силы лишает соответствующую Сторону права ссылаться на них как на основание, освобождающее от ответственности за неисполнение своих обязательств по настоящему Договору.

4. Прочие условия

4.1. Во время работы на муниципальном маршруте регулярных перевозок к документам, предусмотренным Правилами дорожного движения, водитель транспортного средства Перевозчика должен иметь при себе и передавать для проверки представителям Уполномоченного органа документы согласно пункту 2.3.3 настоящего Договора.

4.2. Стороны обязаны в течение пяти рабочих дней в письменном виде информировать друг друга об изменении своих реквизитов, своего места нахождения, адреса регистрации.

4.3. Внесение изменений в настоящий Договор осуществляется путем подписания Сторонами дополнительных соглашений.

4.4. За семь дней до окончания срока проведения очередного технического осмотра автобусов в письменной форме информировать Уполномоченный орган о количестве автобусов, не прошедших технический осмотр.

4.5. Стороны вправе расторгнуть настоящий Договор по соглашению Сторон.

5. Срок действия Договора

Договор вступает в с «01» января 2020 года и действует по «31» декабря 2020 года.

Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

К настоящему Договору прилагаются и являются его неотъемлемой частью:

- расписание движения автобусов (приложение N 1);
- схема движения автобусов по маршруту (приложение N 2);
- список транспортных средств (приложение N 3);
- карта маршрута регулярных перевозок (образец) (приложение N 4).

6. Юридические адреса и реквизиты Сторон

Уполномоченный орган	Перевозчик
Администрация Ермаковского района Адрес: 662820, Красноярский край, Ермаковский район, с. Ермаковское, пл. Ленина, 5 ИНН/КПП 2413005269/241301001 УФК по Красноярскому краю (Администрация Ермаковского района л/с 03193012910) р/с 40204810650040001325 Отделение Красноярск г. Красноярск БИК 040407001 _____/_____	

Приложение N 1
к договору
от «___» _____ 20 ___ г. N ____

Расписание движения транспортных средств по муниципальному маршруту
№ __ «_____»

введено в действие с «____» _____201 _ г.,
действительно по «____» _____201 _ г.

Наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя _____.

1. Число рейсов по маршруту, всего _____.
2. Средняя протяженность маршрута ___ км (в прямом направлении ___ км в обратном направлении ___ км).
3. Время сообщения _____ минут.
4. Дни работы маршрута ____ и праздничные.
5. Сезонность маршрута круглогодичный.

N выхода		
1		

Подрядчик:

Приложение N 2
к договору
от «___» _____ 20 ___ г. N ____

Схема движения автобусов
по муниципальному маршруту
N _____ «наименование маршрута»

Примечания:

1. В схеме дополнительно приводятся линейные сооружения, нанесенные условными знаками, мосты, реки и ближайшие населенные пункты.
2. В схеме дополнительно приводятся данные о протяженности маршрута в прямом и обратном направлении.
3. Остановочные пункты маршрута наносятся на схеме с указанием наименования остановочного пункта.
4. В схеме указывается адрес размещения начального и конечного остановочного пункта.

Приложение N 3
к договору
от «___» _____ 20 ___ г. N ____

Список транспортных средств

N п/п	Марка и модель автобуса	Год выпуска автобуса	Регистрационный номер	Вместимость автобуса	Собственник транспортного средства
1					
2					
3					
...					

Администрация Ермаковского района
/ _____ / _____ «___» _____ 20 __ г.
(подпись) (инициалы, фамилия)

Перевозчик:

/ _____ / _____ «__» _____ 20 __ г.
(подпись) (инициалы, фамилия)
М.П.

Приложение N 4
к договору
от «___» _____ 20___ г. N ____

КАРТА МАРШРУТА РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК серия 24 № 00002293

выдана _____
(наименование уполномоченного органа субъекта, выдавшего карту маршрута регулярных перевозок)

с _____ 20 ... г. по _____ 20 ... г.

1. Маршрут	Регистрационный номер в реестре	Порядковый номер	Наименование

2. Перевозчик	Наименование (Ф.И.О.)	Место нахождения	ИНН

3. Вид транспортного средства	4. Класс транспортного средства	5. Экологические характеристики

6. Характеристики транспортного средства	

М.П. _____ (подпись) (Ф.И.О.)

Образцы форм для заполнения претендентами на участие в конкурсе

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

представляемых для участия в открытом конкурсе на право заключения договора об организации регулярных пассажирских перевозок автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам в Ермаковском районе с 01.01.2020 по 31.12.2020 года

Настоящим _____ подтверждает, что для
(наименование участника открытого конкурса)
участия в открытом конкурсе нами направляются ниже перечисленные документы:

№ п/п	Наименование документа	Номер страницы	Количество листов

Всего представлено _____ документов на _____ листах.

Руководитель юридического лица
(индивидуальный предприниматель,
уполномоченный участник договора
простого товарищества) _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.
(при наличии)
«_____»_____20 __ г.

ЗАЯВКА
на участие в открытом конкурсе на право заключения договора об организации регулярных пассажирских перевозок автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам в Ермаковском районе Красноярского края с 01.01.2020 по 31.12.2020 года»
Лот №_____

1. Изучив конкурсную документацию, а также применимые к данному конкурсу законодательство и нормативно-правовые акты, _____
(наименование Участника)
в лице _____
(должность руководителя, Ф.И.О)
сообщает о согласии участвовать в конкурсе на условиях, установленных в указанных выше документах, и, в случае победы, оказывать услуги по перевозке пассажиров автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам в Ермаковском районе Красноярского края с 01.01.2019 по 31.12.2019 года, в соответствии с условиями конкурса и нашего конкурсного предложения.

2. В случае если наши предложения будут признаны лучшими, мы берем на себя обязательства подписать Договор с Заказчиком в соответствии с требованиями конкурсной документации и на условиях, которые мы назовём в нашем конкурсном предложении.

3. Сообщаем, что для оперативного уведомления нас по вопросам организационного характера и взаимодействия с Организатором конкурса нами уполномочен _____
(Ф.И.О., телефон работника Участника)

4. Все сведения о проведении конкурса просим сообщать уполномоченному лицу.
_____ / ФИО / _____
(подпись)

Руководитель юридического лица
(индивидуальный предприниматель,
уполномоченный участник договора
простого товарищества) _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.
(при наличии)
«_____»_____20 __ г.

Сведения об Участнике

1.1. Полное наименование Участника _____
1.2. Сокращенное наименование Участника _____
1.3. Адрес: _____
1.4 Местонахождение офиса: _____
(почтовый индекс, страна, область, город, улица, дом, офис)
1.5. Телефон: _____
1.6. Телефакс _____
1.7. Адрес электронной почты _____
1.8. Сведения о государственной регистрации:
Регистрирующий орган _____ Регистрационный номер _____ Дата регистрации _____.
1.9. Идентификационный номер налогоплательщика .__.__.__.__.__.__.__.__.__.__.
1.10. ОГРН _____
1.11. ОКПО _____
1.12. Основной вид деятельности _____
1.13. Численность работников _____ чел.
1.14. Банковские реквизиты _____.
1.15. Настоящим сообщаем, что:
- наше предприятие имеет трудовые ресурсы, финансовые средства, оборудование и другие материальные возможности, необходимые для выполнения Договора об организации регулярных перевозок пассажиров по регулируемым тарифам по межмуниципальным маршрутам автомобильным транспортом на территории Минусинского района;
- имущество нашего предприятия не находится под арестом, предприятие не имеет ни от каких государственных органов предписаний (решений) о приостановлении экономической деятельности и о признании предприятия несостоятельным (банкротом) и не находится в процессе ликвидации.
1.16. Руководитель _____
(фамилия, имя, отчество)
1.17.ИНН учредителей, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функций единоличного исполнительного органа участника открытого конкурса.

Руководитель юридического лица
(индивидуальный предприниматель,
уполномоченный участник договора
простого товарищества) _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.
(при наличии)
«_____»_____20 __ г.

Приложение № 3
к постановлению администрации
Ермаковского района
от «07» октября 2019 г. № 543-п

Состав комиссии
по проведению конкурса на право заключения договоров об организации регулярных пассажирских перевозок по муниципальным маршрутам на территории Ермаковского района

Председатель единой комиссии:
Сарлин Юрий Валерьевич – заместитель главы администрации Ермаковского района.

Члены единой комиссии:
Дворкова Валентина Александровна – ведущий специалист отдела архитектуры, строительства и коммунального хозяйства администрации Ермаковского района;
Рейнварт Рита Карловна – начальник отдела планирования и экономического развития администрации Ермаковского района;
Сидоренко Анастасия Сергеевна – начальник отдела архитектуры, строительства и коммунального хозяйства администрации Ермаковского района;
Рыбакова Ольга Андреевна – главный специалист по правовым вопросам администрации Ермаковского района;
Кеппель Анна Александровна – главный специалист по муниципальному заказу и проведению закупок администрации Ермаковского района.

Администрация Ермаковского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«07» октября 2019 года № 545-п

Об утверждении средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения применяемой для жилищного обеспечения отдельных категорий граждан муниципального образования Ермаковский район на IV квартал 2019 года.

С целью реализации Жилищного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законов Красноярского края от 02.11.2000 N 12-961 «О защите прав ребенка», от 24.12.2009 N 9-4225 «О наделении органов местного самоуправления отдельных муниципальных районов и городских округов края государственными полномочиями по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа, не имеющих жилого помещения», от 25.03.2010 года № 10-4487 «О порядке обеспечения жильем отдельных категорий ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, нуждающихся в улучшении жилищных условий», от 20.06.2006 №19-4833 « О порядке определения размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими на территории края», в рамках Федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года», Государственной программы Красноярского края «Развитие сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия», мероприятий программы «Обеспечение жильем молодых семей и молодых специалистов проживающих в сельской местности» руководствуясь Уставом Ермаковского района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Определить стоимость одного квадратного метра общей площади жилых помещений на территории Ермаковского района на IV квартал 2019 года для определения средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения в муниципальном образовании Ермаковский район при осуществлении расходов федерального и краевого бюджетов на жилищное строительство, приобретение жилья и долевое участие в строительстве жилья в случаях, установленных действующим законодательством, а также расчета размеров социальных выплат на приобретение (строительство) жилых помещений гражданам, участвующим в жилищных программах, реализуемых в Красноярском крае в размере 40700 (сорок тысяч семьсот) рублей.
2. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по оперативному управлению Ю.В. Сарлина.
3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава района М.А. Виговский

Администрация Ермаковского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«08» октября 2019 года № 548-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 30.08.2017 N 1043 «О формировании, ведении и утверждении общероссийских базовых (отраслевых) перечней (классификаторов) государственных и муниципальных услуг, оказываемых физическим лицам, и федеральных перечней (классификаторов) государственных услуг, не включенных в общероссийские базовые (отраслевые) перечни (классификаторы) государственных и муниципальных услуг, оказываемых физическим лицам, и работ, оказание и выполнение которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации», распоряжением Правительства Красноярского края от 27.12.2017 № 961-р «Об утверждении регионального перечня (классификатора) государственных (муниципальных) услуг, не включенных в общероссийские базовые (отраслевые) перечни (классификаторы) государственных и муниципальных услуг, и работ, оказание и выполнение которых предусмотрено нормативными правовыми актами Красноярского края (муниципальными правовыми актами), в том числе при осуществлении переданных им полномочий Российской Федерации и полномочий по предметам совместного ведения Российской Федерации и Красноярского края», руководствуясь Уставом Ермаковского района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества» муниципального бюджетного учреждения культуры «Ермаковская централизованная клубная система» в соответствии с приложением № 1 к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Ермаковского района от 01.11.2017 №790-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальным и общественно - политическим вопросам.
4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяет своё действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2018 г.

И. о. главы Ермаковского района С.М. Абрамов

Приложение № 1
к постановлению администрации
Ермаковского района
от «08» октября 2019 г. № 548-п

Административный регламент
муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества» муниципального бюджетного учреждения культуры «Ермаковская централизованная клубная система»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее – административный регламент) предоставления муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица (далее – получатели услуги).

1.3. В настоящем административном регламенте используются понятия и определения:

Клубное формирование – добровольное объединение людей, основанное на общности интересов, запросов и потребностей в занятиях любительским художественным и техническим творчеством, в совместной творческой деятельности, способствующей развитию дарований их участников, освоению и созданию ими культурных ценностей, а также основанное на единстве стремления людей к получению актуальной информации и прикладных знаний в различных областях общественной жизни, культуры, литературы и искусства, науки и техники, к овладению полезными навыками в области культуры быта, здорового образа жизни, организации досуга и отдыха.

К клубным формированиям относятся: коллективы, кружки и студии любительского художественного и технического творчества; любительские объединения и клубы по интересам, народные университеты и их факультеты; школы и курсы прикладных знаний и навыков, физкультурно-спортивные кружки и секции, группы здоровья и туризма, а также другие клубные формирования творческого, просветительского, физкультурно-оздоровительного и иного направления, соответствующего основным принципам и видам деятельности клубного учреждения.

Клуб по интересам – клубное формирование, создаваемое с целью организации общения людей с единым глубоким и устойчивым интересом к чему-либо, характеризующееся отсутствием деятельности по созданию культурных ценностей.

Кружок – клубное формирование, в котором творческо-исполнительская деятельность предваряется учебно-тренировочными занятиями, составляющими преобладающую часть всех занятий. Во главе кружка стоит руководитель-педагог, значительно превосходящий участников по подготовке.

Любительское объединение – клубное формирование, объединяющее людей с глубоким и устойчивым интересом к общему занятию, стремящихся обменяться результатами и навыками такого занятия, характеризующееся преобладанием среди учебных форм самообразования, обмена знаниями и умениями, первостепенной ролью поисков, накопления информации, изготовления предметов, имеющих культурное и прикладное значение, ведущее активную пропагандистскую работу среди населения.

Студия – коллектив любительского творчества, сочетающий в своей работе учебные, экспериментальные и производственные задачи. В культурно-досуговой работе ведущее положение занимают художественные студии: музыкальные, хореографические, вокальные, эстрадные, художественного слова, изобразительного и декоративно-прикладного искусства и др.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Предоставление муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества» осуществляется муниципальным бюджетным учреждением культуры «Ермаковская централизованная клубная система», (далее – учреждение), в соответствии с утвержденными списками клубных формирований учреждения.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях учреждения (информация и график работы приведены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является удовлетворение потребностей населения в сохранении и развитии традиционного народного художественного творчества, любительского искусства, другой самодеятельной творческой инициативы и социальнокультурной активности населения.

2.4. Услуга предоставляется населению в течение текущего года по плану, согласно расписанию работы клубных формирований. Срок предоставления муниципальной услуги, включая проведение всех необходимых административных процедур, устанавливается в соответствии с планом работы учреждения.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Основами законодательства Российской Федерации о культуре, утвержденными Верховным Советом Российской Федерации 09.10.1992 № 36121;
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакциях от 29.12.2017 №479-ФЗ; от 19.07.2018 № 204-ФЗ);
- Федеральным законом от 01.12.2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- Законом Красноярского края от 28.06.2007 № 2-190 «О культуре»;
- Постановлением Совета администрации Красноярского края от 30.06.2007 № 278–п «Об утверждении стандарта качества оказания государственных услуг в области культуры»;
- Постановлением администрации Ермаковского района от 01.07.2015г. № 418-п «Об утверждении Стандарта качества предоставления муниципальных услуг в сфере культуры»;
- Уставом МБУК «Ермаковская централизованная клубная система».

2.6. При обращении в учреждение предоставление документов не требуется.

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- медицинское заключение о непригодности заявителя к занятиям по выбранному виду творчества;
- полная укомплектованность групп;
- нарушение потребителем муниципальной услуги Устава и Правил внутреннего распорядка Учреждения. Пользователь, нарушивший правила внутреннего распорядка Учреждения и причинивший Учреждению или имуществу Учреждения ущерб, компенсирует его в 100% размере, а также несет иную ответственность, в случаях предусмотренных действующим законодательством;
- нахождение потребителя муниципальной услуги в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.9.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Помещения оборудуются пандусами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла коляски.

В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках;

2.9.2. При невозможности создания в учреждении условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, администрацией учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

2.9.3. Площадь, занимаемая учреждением, обеспечивает размещение работников и получателей муниципальной услуги в соответствии с пожарными и санитарными нормами и правилами;

2.9.4. На фасаде зданий учреждения находятся вывески с указанием полного наименования и режима работы учреждения;

2.9.5. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

2.9.6. Специалист учреждения при необходимости оказывает инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.9.7. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

2.9.8. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

2.9.9. В учреждении, предоставляющем муниципальную услугу, обеспечивается:

- доступ на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;
- доступ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.9.10. На территории, прилегающей к зданиям, в которых осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.11. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и отсутствие жалоб со стороны получателей услуги.

2.12. В электронном виде муниципальная услуга не оказывается.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием пользователей услуги и регистрация обращения пользователя
муниципальной услуги;
- исполнение обращения или отказ в исполнении обращения.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение пользователя в учреждение, заявка по телефону, электронному адресу, письменное заявление на предоставление муниципальной услуги.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги являются руководитель учреждения, исполнителями – директора филиалов и заведующие филиалами, структурными подразделениями и обособленными структурными подразделениями, специалисты учреждения.

3.3. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо:

- ознакомиться с перечнем клубных формирований, информацией о расписании работы клубных формирований клубного учреждения;
- обратиться к руководителю учреждения или лично обратиться к руководителю выбранного клубного формирования;
- предоставить сведения о себе для заполнения журнала учета работы клубного формирования;
- ознакомиться с режимом работы данного клубного формирования и в
соответствии с расписанием занятий регулярно их посещать, соблюдать Правила поведения в Учреждении культуры.

3.4. При информировании пользователей по вопросам предоставления муниципальной услуги в ответах на телефонные звонки и обращения непосредственно в Учреждение специалисты МБУК ЕЦКС подробно и в вежливой форме дают разъяснения по вопросам, интересующим пользователей.

При ответе на телефонные звонки и обращения специалист Учреждения:

- представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность;
- предлагает собеседнику представиться;
- выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса;
- вежливо, корректно, лаконично даёт ответ, при этом сообщает необходимые сведения со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован специалисту по требуемому профилю или обратившемуся потребителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Блок-схема последовательности действий МБУК «Ермаковская централизованная клубная система» по предоставлению муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества» приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.5. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в случаях:

- внезапно возникшей аварийной ситуации в помещениях и на территории Учреждения;
- создания реальной угрозы нормальному функционированию предприятий, учреждений, организаций, расположенных вблизи места организации деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества, а также угрозы безопасности потребителей услуги и нарушения общественного порядка;
- пропаганды порнографии, употребления табака, алкогольных напитков и пива, а также иных вредных привычек;
- пропаганды насилия, национальной и религиозной нетерпимости, терроризма и других проявлений экстремизма.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Непосредственный контроль за исполнением административного регламента осуществляется директором Учреждения.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Учреждения.

4.3. Персональная ответственность специалистов Учреждений закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства. Перечень лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказом директора учреждения.

4.4. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом культуры администрации Ермаковского района.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателя услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Учреждения.

4.6. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми, а также могут проводиться по конкретному обращению получателя услуги.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципального бюджетного учреждения культуры «Ермаковская централизованная клубная система», предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц учреждения или муниципальных служащих.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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, законами и иными 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) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

8) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в муниципальное бюджетное учреждение культуры «Ермаковская централизованная клубная система», предоставляющее муниципальную услугу, в отдел культуры администрации Ермаковского района либо в администрацию Ермаковского района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) директора муниципального бюджетного учреждения культуры «Ермаковская централизованная клубная система», предоставляющего муниципальную услугу, подаются в отдел культуры администрации Ермаковского района либо в администрацию Ермаковского района.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципального бюджетного учреждения культуры «Ермаковская централизованная клубная система», предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, директора муниципального бюджетного учреждения культуры «Ермаковская централизованная клубная система», предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального бюджетного учреждения культуры «Ермаковская централизованная клубная система», предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, 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) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, его руководителя и (или) работника;

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

5.5. Жалоба, поступившая в муниципальное бюджетное учреждение культуры «Ермаковская централизованная клубная система», предоставляющее муниципальную услугу, многофункциональный центр, либо в отдел культуры администрации Ермаковского района, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа муниципального бюджетного учреждения культуры «Ермаковская централизованная клубная система», предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, отдела культуры администрации Ермаковского района в приеме документов у заявителя - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых муниципальным бюджетным учреждением культуры «Ермаковская централизованная клубная система», предоставляющим муниципальную услугу либо отделом культуры администрации Ермаковского района в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация деятельности клубных формирований
и формирований самодеятельного народного творчества»
муниципального бюджетного учреждения культуры
«Ермаковская централизованная клубная система»

Информация об учреждении

№ п/п	Наименование учреждения	Юридический адрес (местонахождение)	Режим работы	ФИО руководителя	Контакты
1.	Базовое учреждение - Ермаковский районный Дом культуры	662820, Красноярский край, Ермаковский район, с. Ермаковское, ул. Ленина, д. 80	Понедельник-пятница 9.00-20.00 обед 12.00-13.00 суббота 19.00-23.00 воскресенье 11.00-15.00, 19.00-23.00	Мурашкина Надежда Леонидовна	8(39138)2-40-74 8(39138)2-17-86 E-mail: muzacdd@mail.ru
2.	Филиал МБУК ЕЦКС «Дом культуры» с. Семенниково	662824, Красноярский край, Ермаковский район, с. Семенниково, ул. Новая, д.2	вторник–пятница 9.00-20.00 обед 12.00-13.00 суббота 19.00-23.00 воскресенье 11.00-15.00, 19.00-23.00 Выходной понедельник	Малютина Мария Юрьевна	8(39138) 41-3-38 E-mail: semennikovo.dk@yandex.ru
3.	Филиал МБУК ЕЦКС «Дом культуры» с. Жеблахты	662835, Красноярский край, Ермаковский район, с. Жеблахты, ул. Ойская, д. 63 «а»	вторник– пятница 9.00-20.00 обед 12.00-13.00 суббота 19.00-23.00 воскресенье 11.00-15.00, 19.00-23.00 Выходной понедельник	Шевченко Елена Михайловна	8(39138) 2-84-47 E-mail: par.iwan@mail.ru
4.	Филиал МБУК ЕЦКС «Дом культуры» с. Ивановка	662826, Красноярский край, Ермаковский район, с. Ивановка, ул. Ленина, д. 8 «б»	вторник–пятница 9.00-20.00 обед 12.00-13.00 суббота 19.00-23.00 воскресенье 11.00-15.00, 19.00-23.00 Выходной понедельник	Харченко Татьяна Петровна	8 (39138) 26-4-60 89233785308 E-mail: ivanovkadk@mail.ru
5.	Филиал МБУК ЕЦКС «Сельский клуб» п. Арадан	662841, Красноярский край, Ермаковский район, п. Арадан, ул. Нагорная, д.1	вторник–пятница 10.00-12.00, 15.00-20.00 суббота 20.00-23.00 воскресенье 11.00-13.00, 20.00-23.00 Выходной понедельник	Голева Любовь Викторовна	8(39138) 3-54-50 E-mail: aradan.s-s@mail.ru
6.	Филиал МБУК ЕЦКС «Дом культуры» с. Нижний Суэтук	662822, Красноярский край, Ермаковский район, с.Нижний Суэтук, ул. Ленина, д.2	вторник–пятница 9.00-20.00 обед 12.00-13.00 суббота 19.00-23.00 воскресенье 11.00-15.00, 19.00-23.00 Выходной понедельник	Мальцева Наталья Викторовна	8(39138)27-3-33 E-mail: pocta_suetuk@mail.ru
7.	Филиал МБУК ЕЦКС «Дом культуры» с. Салба	662831, Красноярский край, Ермаковский район, с. Салба, ул. Центральная, д.18	Вторник-пятница 9.00-20.00 обед 12.00-13.00 суббота 19.00-23.00 воскресенье 11.00-15.00, 19.00-23.00 Выходной понедельник	Конникова Елена Валерьевна	8(39138) 34-4-41 89020123319 E-mail:connikowa.l@yandex.ru
8.	Филиал МБУК ЕЦКС «Дом культуры» п. Танзыбей	662840, Красноярский край, Ермаковский район, п. Танзыбей, пер. Рабочий, д.3	вторник–пятница 9.00-20.00 обед 12.00-13.00 суббота 19.00-23.00 воскресенье 11.00-15.00, 19.00-23.00 Выходной понедельник	Чипурина Мария Николаевна	89024675093 E-mail: m89082059934@yandex.ru
9.	Филиал МБУК ЕЦКС «Сельский клуб» д. Николаевка	662820, Красноярский край, Ермаковский район, д. Николаевка, ул. Красных Партизан, д.28 «а»	вторник–пятница 10.00-12.00, 15.00-20.00 суббота 20.00-23.00 воскресенье 11.00-13.00, 20.00-23.00 Выходной понедельник	Карманова Ирина Анатольевна	8(39138) 2-15-63 89509663879 E-mail: irinakarmanova20@gmail.com
10.	Филиал МБУК ЕЦКС «Сельский клуб» п. Песочный	662820, Красноярский край, Ермаковский район, п. Песочный, ул. Центральная, д.3	вторник–пятница 10.00-12.00, 15.00-20.00 суббота 20.00-23.00 воскресенье 11.00-13.00, 20.00-23.00 Выходной понедельник	Плотникова Надежда Николаевна	8(39138) 2-44-66 E-mail: nadi19727@mail.ru
11.	Филиал МБУК ЕЦКС «Дом культуры» с. Мигна	662825, Красноярский край, Ермаковский район, с. Мигна, ул. Щетинкина, д.59.	вторник–пятница 9.00-20.00 обед 12.00-13.00 суббота 19.00-23.00 воскресенье 11.00-15.00, 19.00-23.00 Выходной понедельник	Макшурова Елена Михайловна	8(39138) 4-34-42 89232936719 E-mail: mignabibl@mail.ru
12.	Филиал МБУК ЕЦКС «Дом культуры» п. Ойский	662830, Красноярский край, Ермаковский район, п. Ойский, ул. Мира, д. 37	вторник–пятница 9.00-20.00 обед 12.00-13.00 суббота 19.00-23.00 воскресенье 11.00-15.00, 19.00-23.00 Выходной понедельник	Капис Екатерина Никитична	8(39138)31-4-18 E-mail: oiskii@rambler.ru
13.	Филиал МБУК ЕЦКС «Дом культуры» с. Разъезжее	662833, Красноярский край, Ермаковский район, с. Разъезжее, ул. Саянская, д. 55	вторник–пятница 9.00-20.00 обед 12.00-13.00 суббота 19.00-23.00 воскресенье 11.00-15.00, 19.00-23.00 Выходной понедельник	Сенина Любовь Алексеевна	8(391)38-22-4-31 E-mail: lubov-senina@yandex.ru
14.	Филиал МБУК ЕЦКС «Сельский клуб» п. Большая Речка	662834, Красноярский край, Ермаковский район, п. Большая Речка, ул. Ленина, д.45	вторник–пятница 10.00-12.00, 15.00-20.00 суббота 20.00-23.00 воскресенье 11.00-13.00, 20.00-23.00 Выходной понедельник	Савенкова Анна Михайловна	8(391)38-2-34-34 E-mail: anjasavenkova@yandex.ru
15.	Филиал МБУК ЕЦКС «Дом культуры» с. Григорьевка	662832, Красноярский край, Ермаковский район, с. Григорьевка, ул. Трактовая, д.3	вторник–пятница 9.00-20.00 обед 12.00-13.00 суббота 19.00-23.00 воскресенье 11.00-15.00, 19.00-23.00 Выходной понедельник	Гостева Татьяна Ивановна	89029960951 E-mail: gostevatatana15@gmail.com
16.	Филиал МБУК ЕЦКС «Дом культуры» с. Новополтавка	662823, Красноярский край, Ермаковский район, с. Новополтавка ул. Комсомольская, д.24	вторник–пятница 9.00-20.00 обед 12.00-13.00 суббота 19.00-23.00 воскресенье 11.00-15.00, 19.00-23.00 Выходной понедельник	Лепёшкина Татьяна Владимировна	8(39138)33-4-12 E-mail: narod-dom24@mail.ru
17.	Филиал МБУК ЕЦКС «Дом культуры» с. Верхнеусинское	662842, Красноярский край, Ермаковский район, с. Верхнеусинское ул. Ленина, д. 119	вторник–пятница 9.00-20.00 обед 12.00-13.00 суббота 19.00-23.00 воскресенье 11.00-15.00, 19.00-23.00 Выходной понедельник	Акимова Евгения Валерьевна	8(39138)36-5-84 89232937499 E-mail: kultcentr.usinskoe@yandex.ru
18.	Филиал МБУК ЕЦКС «Сельский клуб» с. Нижнеусинское	662842, Красноярский край, Ермаковский район, с. Нижнеусинское, ул. Кравченко, д. 38	вторник–пятница 10.00-12.00, 15.00-20.00 суббота 20.00-23.00 воскресенье 11.00-13.00, 20.00-23.00 Выходной понедельник	Кокорина Светлана Валерьевна	8(39138) 4-65-48 E-mail: svitlanakokorina@yandex.ru

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация деятельности клубных формирований
и формирований самодеятельного народного творчества»
муниципального бюджетного учреждения культуры
«Ермаковская централизованная клубная система»

Блок-схема
последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества» МБУК «Ермаковская централизованная клубная система»

Администрация Ермаковского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«08» октября 2019 года № 549-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 30.08.2017 N 1043 «О формировании, ведении и утверждении общероссийских базовых (отраслевых) перечней (классификаторов) государственных и муниципальных услуг, оказываемых физическим лицам, и федеральных перечней (классификаторов) государственных услуг, не включенных в общероссийские базовые (отраслевые) перечни (классификаторы) государственных и муниципальных услуг, оказываемых физическим лицам, и работ, оказание и выполнение которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации», распоряжением Правительства Красноярского края от 27.12.2017 № 961-р «Об утверждении регионального перечня (классификатора) государственных (муниципальных) услуг, не включенных в общероссийские базовые (отраслевые) перечни (классификаторы) государственных и муниципальных услуг, и работ, оказание и выполнение которых предусмотрено нормативными правовыми актами Красноярского края (муниципальными правовыми актами), в том числе при осуществлении переданных им полномочий Российской Федерации и полномочий по предметам совместного ведения Российской Федерации и Красноярского края», руководствуясь Уставом Ермаковского района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Ермаковская детская школа искусств» в соответствии с приложением № 1 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Ермаковского района от 01.11.2017 № 791-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальным и общественно - политическим вопросам.

4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяет своё действие на отношения, возникшие с 01.01.2018 г.

И. о. главы Ермаковского района С.М. Абрамов

Приложение № 1
к постановлению администрации
Ермаковского района
от «08» октября 2019 г. № 549-п

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Реализация дополнительных общеразвивающих программ»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

1.1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности дополнительного образования. Регламент определяет сроки, требования и последовательность действий (административных процедур) предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями являются родители (законные представители), имеющие детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 14 лет, проживающие на территории муниципального образования село Ермаковское, Ермаковский район, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, социального, имущественного и должностного положения родителей (законных представителей), при соблюдении условий, определяющих право на предоставление муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ».

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» можно получить непосредственно в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Ермаковская детская школа искусств» (далее ЕДШИ), в том числе с использованием средств телефонной связи, а также в сети Интернет на сайте учреждения, из публикаций в районной газете «Нива».

1.3.2. Сведения о местонахождении ЕДШИ, номерах контактных телефонов для справок, предоставляющих муниципальную услугу, содержатся (Приложение 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.3. Стенды, содержащие информацию о работе ЕДШИ, размещаются при входе в школу.

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;
- доступность получения информации в том числе инвалидами.

1.3.5. Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- время приема документов;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Реализация дополнительных общеразвивающих программ.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляют:

- муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Ермаковская детская школа искусств».

2.2.2. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» является официальная информация об организации дополнительного образования детям в сфере культуры и искусства на территории муниципального образования Ермаковский район, на получение обучающимися дополнительного образования в области музыкального (Фортепиано, баян, аккордеон, домра, гитара, духовые инструменты), изобразительного, хореографического, фольклорного искусства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» в ЕДШИ зависит от выбора заявителем образовательной программы.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 (Официальные отчёты Генеральной Ассамблеи ООН, 44 сессия, Дополнение №49 (А/44/49);
- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05. 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 26 июня 2012 г. № 504 г. «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;
- Концепцией развития дополнительного образования детей (одобрена распоряжением Правительства Российской Федерации от 04.09.2014 №1726-р);
- Иными нормативными правовыми актами, регламентирующими правоотношения в организации предоставления дополнительного образования детям в сфере искусства.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными при предоставлении муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- заявление, в котором излагается запрос на предоставление муниципальной услуги определенного вида (Приложение 2 к настоящему административному регламенту.);
- медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка, подтверждающую отсутствие противопоказаний для занятия хореографическим видом деятельности;
- копию свидетельства о рождении ребенка;
- документ удостоверяющий личность заявителя, родителя (законного представителя).

2.6.2. Заявители имеют право на неоднократное обращение за получением дополнительного образования, а также на одновременное обучение по нескольким видам дополнительных общеразвивающих программ.

2.6.3. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги.

2.6.4. Заявитель вправе подать единое заявление на предоставление нескольких муниципальных услуг.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- ликвидация ЕДШИ;
- отсутствие в ЕДШИ специалистов требуемого профиля, свободных мест и/или отсутствие набора по выбранной образовательной программе;
- отказ родителей (законных представителей) должным образом оформить свое обращение;
- нарушение учащимися учебной дисциплины, учебного плана, своих учебных обязанностей, правил внутреннего распорядка ЕДШИ;
- выезд семьи на постоянное место жительства за пределы Ермаковского района;
- представление неполного пакета документов для предоставления муниципальной услуги;
- наличие противопоказаний для занятий данным видом образовательной деятельности в соответствии с медицинским заключением.

2.8.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявителя информируют о принятом решении с обоснованием причин такого отказа в срок не позднее 10 рабочих дней, следующих за днем принятия указанного решения.

2.8.3. Повторный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не указанным в первоначальном отказе, запрещен.

2.8.4. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

- инициатива родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося) по их заявлению в письменной форме;
- инициатива ДШИ в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, а также в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию;
- обстоятельства, не зависящие от воли обучающегося или родителей (законных представителей) и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги ЕДШИ является на бесплатной основе.

2.10. Порядок регистрации запроса заявителя, срок его ожидания, ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10.2. Информирование заявителей осуществляется при личном контакте с заявителем, с использованием средств Интернета, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты. Информирование осуществляется на русском языке. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами ЕДШИ, ответственными за предоставление муниципальной услуги, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

2.10.3. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

2.10.4.Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет не более 15 минут. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, заявителю для разъяснения.

2.10.5. Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется в четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем ЕДШИ.

2.10.6. Ответ направляется:

- в течение 30 дней в письменном виде почтовой или электронной связью;
- по мере появления значимой информации посредством публикации, размещения в средствах массовой информации.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.11.1. ДШИ предоставляет муниципальную услугу в помещениях, являющихся муниципальной собственностью муниципального образования Ермаковский район.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий.

Помещения оборудуются пандусами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла коляски.

В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках;

2.11.2. При невозможности создания в ДШИ условий для её полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, администрацией учреждения проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

2.11.3. Вход в здание ДШИ должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию;

а) наименование ДШИ;

б) режим работы ДШИ.

2.11.4. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

2.11.5. Специалист учреждения при необходимости оказывает инвалидам помощь, необходимую для

получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.11.6. Характеристики помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил противопожарной безопасности, безопасности труда, а также должны быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых муниципальных услуг (повышенная температура воздуха, влажность воздуха, запыленность, загрязнения, шум, вибрации и т.д.).

2.11.7. В местах предоставления муниципальной услуги должны быть предусмотрены:

1) оборудованные доступные места общественного пользования (туалеты);

2) учебные помещения для индивидуальных и групповых занятий;

3) специализированные помещения: концертный зал;

4) дополнительные помещения: гардеробная, помещение для хранения концертных костюмов и музыкальных инструментов;

5) иные помещения в зависимости от особенностей реализуемой образовательной программы: библиотека для нотной литературы.

2.11.8. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

2.11.9. Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями. Количество мест ожидания определяться исходя из фактических возможностей для их размещения в здании.

2.11.10. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть размещена на информационных стендах, при входе в ДШИ;

2.11.11. На информационных стендах должна содержаться следующая информация:

- график (режим) работы ДШИ;
- серия и номер лицензии на право ведения образовательной деятельности;
- перечень образовательных программ, предоставляемых ДШИ;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- график приёма заявителей муниципальной услуги;
- формы документов, необходимых при предоставлении муниципальной услуги.

2.11.12. В ДШИ, в целях обеспечения реализации образовательной программы, формируются библиотеки, в том числе цифровые (электронные) библиотеки, обеспечивающие доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам.

2.11.13. В учреждении, предоставляющем муниципальную услугу, обеспечивается:

- доступ на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;
- доступ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.12.1. Контрольные показатели при анализе доступности, информирования и обращений граждан по качеству предоставления муниципальной услуги:

- удовлетворенность населения качеством информирования 80-85% от числа опрошенных;
- процент обоснованных жалоб – 0,2 - 0,5%.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- определение порядка приема детей в ЕДШИ;
- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- проведение консультативных прослушиваний и просмотров;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе заявителю и порядок зачисления в ЕДШИ;
- уведомление заявителя о принятом решении по зачислению в ЕДШИ;
- обучение в ЕДШИ;
- выдача свидетельства установленного образца об окончании ЕДШИ.

3.2. Определение порядка приема в ЕДШИ.

3.2.1. Основанием для начала административного действия является заседание педагогического совета. Должностным лицом, ответственным за исполнение данного административного действия, является директор ЕДШИ.

3.2.2. Заседание педагогического совета должно проводиться не позднее 30 апреля. Протокол заседания ведется секретарем и подписывается директором ЕДШИ.

3.2.3. Результатом административного действия являются:

- утверждение состава консультационной комиссии;
- утверждение графика приема заявлений, консультаций и работы консультационной комиссии;
- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административного действия является обращение заявителя в учреждение с заявлением в соответствии с утвержденным графиком приема заявлений. Должностное лицо, ответственное за прием документов – заместитель директора.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за исполнение данного административного действия проводит первичную проверку представленного заявления, а также документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, удостоверяясь, что:

- текст документа написан разборчиво;
- фамилии, имена, отчества, адреса их мест жительства написаны полностью;
- документ не исполнен карандашом;
- документ исполнен на русском языке.

3.3.3. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении заполняет самостоятельно (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю самостоятельно заполнить заявление.

3.3.4. Максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.

3.3.5. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги ему сообщается дата и время проведения консультационных прослушиваний и просмотра в области избранного вида искусства, сочетающиеся с режимом работы учреждения.

3.3.6. По результатам административной процедуры по приему документов сотрудник, ответственный за прием документов, передает их в консультационную комиссию до начала проведения консультационных прослушиваний или просмотров.

3.3.7. Максимальный срок обработки документов заявителя не должен превышать 40 минут.

3.4. Проведение консультационных прослушиваний, просмотров.

3.4.1. Основанием для проведения консультационных прослушиваний, просмотров являются утвержденный график их проведения, наличие необходимых документов заявителя.

3.4.2. Консультационные прослушивания, просмотры проводятся консультационной комиссией, назначенной приказом директора ЕДШИ.

3.4.3. Должностным лицом, ответственным за контроль по исполнению данного административного действия является директор ЕДШИ.

3.4.4. При проведении консультационных прослушиваний, просмотров, родителям (законным представителям) поступающих даются рекомендации по выбору той или иной дополнительной общеразвивающей программы в области искусств.

3.4.5. Рекомендации комиссии заносятся в протокол заседания консультационной комиссии. Протокол проведения консультационных прослушиваний и просмотров подписывается всеми членами консультационной комиссии.

3.4.6. Продолжительность административного действия не должна превышать 60 минут.

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе заявителю и порядок зачисления в ЕДШИ.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является запись в журнале регистрации приема заявлений на обучение в ЕДШИ.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за исполнение данного административного действия, является директор ЕДШИ.

3.5.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе заявителю осуществляется на основании записи в журнале регистрации заявлений на обучение в ЕДШИ, в порядке очередности регистрации заявлений родителей (законных представителей), в соответствии с утвержденным планом приема в ЕДШИ, Муниципальным заданием, а также Правилами приема в МБУ ДО ЕДШИ.

3.5.4. Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе заявителю принимается в сроки, установленные ЕДШИ, но не позднее 29 августа.

3.5.5. Результатом административного действия является зачисление в ЕДШИ приказом директора, либо отказ заявителю.

3.5.6. В случае отсутствия свободных мест по выбранному профилю ЕДШИ вправе предложить заявителю обучение по другой образовательной программе.

3.6. Уведомление заявителя о принятом решении зачисления в ЕДШИ.

3.6.1. Основанием для начала административного действия является приказ директора ЕДШИ о зачислении детей на основании регистрации заявлений родителей (законных представителей) в порядке очередности, согласно утвержденному Плану и Правилам приема в ЕДШИ, в соответствии с Муниципальным заданием.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за исполнение административного действия является исполнитель, назначенный директором ЕДШИ.

3.6.3. Исполнитель уведомляет заявителя о принятии решения предоставления муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.4. При положительном решении о приеме в ЕДШИ администрация учреждения обязана ознакомить лицо, нуждающееся в предоставлении муниципальной услуги, с уставом ЕДШИ, лицензией на право осуществления образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими предоставление муниципальной услуги. (Приложение 3 к настоящему Регламенту).

3.6.5. Результатом административного действия является размещение информации о списке детей, зачисленных в ЕДШИ на информационном стенде.

3.6.6. При приеме в школу обеспечивается соблюдение прав граждан РФ на образование, гласность и открытость работы консультационной комиссии, информации об очередности в журнале регистрации заявлений на обучение в ЕДШИ, а также документов, регламентирующих образовательную деятельность ЕДШИ.

3.7. Обучение в ЕДШИ.

3.7.1. Должностным лицом, ответственным за исполнение административного действия является директор ЕДШИ.

3.7.2. После зачисления заявителя в ЕДШИ и издания соответствующего приказа, между родителями (законными представителями) и администрацией ЕДШИ заключается договор (Приложение 3 к настоящему административному регламенту), предусматривающий взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения и воспитания.

3.7.3. Договор заключается до момента начала предоставления муниципальной услуги с указанием срока её исполнения.

3.7.4. Обучение в ЕДШИ ведётся на основе учебных планов по образовательным программам, заявленным в лицензии на право ведения образовательной деятельности.

3.7.5. Осуществление образовательного процесса строится на основе добровольного выбора родителями (законными представителями) образовательной программы.

3.7.6. Организация образовательного процесса в ЕДШИ предусматривает, что:

- занятия могут быть индивидуальными и групповыми, в зависимости от выбранной образовательной программы;
- количество обучающихся в группах определяется в зависимости от учебных планов и программ, возраста детей, срока обучения;

3.7.7. Расписание занятий в ЕДШИ составляется с соблюдением нормативов СанПиН.

3.7.8. Продолжительность учебного года не менее 32 недель с 1 сентября по 31 мая.

3.7.9. Продолжительность каникул не менее 30 календарных дней в течение учебного года и с 1 июня по 31 августа.

3.8. Выдача свидетельства об окончании ЕДШИ.

3.8.1. Основанием для выдачи свидетельства об окончании ЕДШИ является освоение образовательной программы.

3.8.2. Должностным лицом, ответственным за исполнение административного действия является директор ЕДШИ.

3.8.3. Выпускники образовательного учреждения дополнительного образования, сдавшие выпускные экзамены (прошедшие итоговую аттестацию), на основании решения педагогического совета и приказа руководителя учреждения получают свидетельство установленного образца об окончании ЕДШИ.

3.8.4. Учащимся, не сдавшим выпускные экзамены (не прошедшим итоговой аттестации) по одному или нескольким предметам, может быть выдана справка об успеваемости по предметам, пройденным во время обучения.

3.9. Предоставление информационных материалов в форме устного информирования.

3.9.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами ЕДШИ, ответственными за предоставление муниципальной услуги, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

3.9.2. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. 3.9.3. При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. В конце информирования специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

3.9.4. При устном обращении заявителей (по телефону или лично) специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, дают ответ самостоятельно.

3.9.5. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не нарушать их прав и законных интересов. Информирование должно проводиться без лишних слов, оборотов и эмоций.

3.9.6. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

3.10. Предоставление информационных материалов в форме письменного информирования.

3.10.1. Административная процедура предоставления информационных материалов в бумажном варианте предполагает использование услуг почтовой связи для заявителей в течение 30 дней.

3.10.2. Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется в понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается директором ЕДШИ.

3.10.3. Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

3.11. Предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки.

3.11.1. Административная процедура предоставления информационных материалов посредством электронной рассылки предполагает направление заявителю документов, имеющих отношение к образовательным программам и учебным планам учебных предметов в течение 30 дней.

3.11.2. Электронная рассылка документов осуществляется при участии специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.11.3. Ответственность за качество рассылаемых электронной почтой материалов возлагается на специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

3.12. Предоставление информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации.

3.12.1. Административная процедура предоставления информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации предполагает публикацию наиболее значимых документов, имеющих отношение к образовательным программам и учебным планам, рабочим программам учебных предметов по мере появления значимой информации.

3.13. Блок – схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

4.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, положений данного административного регламента.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав и законных интересов лиц, которым предоставляется муниципальная услуга, принятие решений и подготовку ответов на обращения лиц, которым

предоставляется муниципальная услуга, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.3. Периодичность проверок может носить плановый, тематический и внеплановый характер.

4.4.Специалисты, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, несут ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации, за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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, законами и иными 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 ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в вышестоящий орган (при его наличии) либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, 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, либо муниципального служащего, его руководителя и (или) работника;

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, вышестоящего органа (при его наличии) в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу либо вышестоящим органом (при его наличии) в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6. Заключительные положения.

6.1. Настоящий регламент является обязательным для учреждения, предоставляющего муниципальную услугу «Реализация дополнительнбых общеразвивающих программ».

6.2. В настоящий регламент могут вноситься изменения и дополнения в установленном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Реализация дополнительных общеразвивающих программ»

Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу
«Реализация дополнительных общеразвивающих программ»

Наименование учреждения	Адрес	Время работы	График работы администрации школы	e-mail, телефоны, факс
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Ермаковская детская школа искусств»	Здание музыкального искусства 662820 Красноярский край, Ермаковский район, с. Ермаковское, ул. Ленина, дом № 58	Понедельник – пятница 08.00 - 20.00 Суббота, воскресенье – выходные дни Перерыв 12.00. – 13.00.	Понедельник – пятница 08.30 -18.00 Перерыв 12.00. – 13.00. Суббота, воскресенье – выходной день	ermdshi@jandex.ru телефон 8(39138)2-11-61 директор, завуч, гардероб факс 8(39138)2-43-01 бухгалтерия 8(39138)2-48-35 Начальник отдела культуры 8(39138)2-43-01
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Ермаковская детская школа искусств»	Здание изобразительного искусства, 662820 Красноярский край, Ермаковский район, с. Ермаковское, ул. Курнатовского, дом № 86-а	Понедельник – пятница 09.00 - 18.00 Суббота, воскресенье –выходные дни Перерыв 12.00 – 13.00.	Понедельник – пятница 09.00 - 18.00 Суббота, воскресенье –выходные дни Перерыв 12.00. – 13.00.	телефон 8(39138)2-14-84 Старший преподаватель, учительская, гардероб

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Реализация дополнительных общеразвивающих программ»

Форма заявления утверждена
приказом МБУ ДО «ЕДШИ»
от _____ г. № _____
Директор МБУ ДО «ЕДШИ»
О.М. Жулина

Заявление
о приеме для обучения по дополнительной общеразвивающей общеобразовательной программе

_____
(указать название программы)

Срок обучения _____
(указать срок обучения)

Сведения о поступающем (ей):
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Дата рождения _____
Место рождения _____
Сведения о гражданстве _____
Адрес регистрации _____
Фактический адрес_____
Обучается в СОШ № _____ класс _____ (класс по состоянию на 01.09.20 __ г.)

К заявлению прилагаю (проставить галочки):

1. Копию свидетельства о рождении ребенка ☐

2. Копию документа, удостоверяющего личность подающего заявление родителя (законного представителя) ☐

Выписка из Устава МБУ ДО «ЕДШИ»:

п. 4.12.1.10.Поступающий в Школу или его родители (законные представители) подают на имя директора Школы заявление установленного образца; копию свидетельства о рождении ребенка; копию документа, удостоверяющего личность подающего заявление родителя (законного представителя) ребенка.

Сведения о родителях (законных представителях)
(ФИО без сокращений, разборчиво)

Мать:
Фамилия _____
Имя _____
Отчество (при наличии) _____
Сведения о гражданстве _____
Адрес _____
Телефон дом. _____ моб. _____ раб. _____
Место работы _____
Должность _____
Отец:
Фамилия _____
Имя _____
Отчество (при наличии) _____
Сведения о гражданстве _____
Адрес _____
Телефон дом. _____ моб. _____ раб. _____
Место работы _____
Должность _____

С Уставом МБУ ДО «ЕДШИ», лицензией на образовательную деятельность, основными образовательными программами, Правилами внутреннего распорядка для обучающихся а также иными локальными нормативными актами, регламентирующими организацию образовательного процесса и условия приема поступающих (в соответствии с п. 4.12.1.10 Устава МБУ ДО «ЕДШИ») ознакомлен(а) _____
(подпись)

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152 –ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных: _____
(подпись)

Дата подачи заявления «____» _____ 201 __ г.
Подпись _____

Заявление принято _____ _____
(подпись) (дата)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Реализация дополнительных общеразвивающих программ»

Договор о сотрудничестве
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Ермаковская детская школа искусств» и родителей (законных представителей)

МБУ ДО «Ермаковская детская школа искусств», именуемая в дальнейшем «ДШИ» в лице директора Жулиной О. М., действующей на основании Устава с одной стороны, и родителями (законными представителями) детей _____, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Детская школа искусств:

1.1. Зачисляет ребёнка _____на обучение на основании заявления родителей (законных представителей) и положительных характеристик приёмных испытаний.

1.2. Осуществляет обучение по образовательным программам, принятым в ДШИ и гарантирует усвоение знаний в рамках этих образовательных программ при добросовестном отношении детей к занятиям.

1.3. Создает благоприятные условия для интеллектуального, нравственного, эмоционального, художественного и музыкального развития личности, всестороннего развития его способностей, гарантирует защиту прав и свобод личности детей.

1.4. Несёт ответственность за жизнь и здоровье обучающегося во время образовательного процесса, соблюдение установленных санитарно-гигиенических норм, правил и требований, при наличии медицинских противопоказаний для занятий в ДШИ ответственность за здоровье ребёнка несут родители (законные представители).

1.5. Сохраняет место за ребёнком в случае его болезни, санитарно-курортного лечения, а также во время всех видов каникул.

2. Детская школа искусств имеет право:

2.1. Определять программу развития ДШИ, содержание, формы и методы образовательной работы; корректировать учебный план, выбирать учебные программы, курсы, учебники.

2.2. Устанавливать режим работы ДШИ (сроки каникул, расписание занятий, их сменность, продолжительность учебной недели и т.д.) в соответствии с Уставом и требованиями ФЗ «Об образовании». Режим пребывания детей в Школе и занятий с ними определяются расписанием.

Расписание занятий составляется преподавателями и утверждается руководителем на полугодие или учебный год, для создания наиболее благоприятного режима обучения и отдыха детей с учётом пожеланий родителей (законных представителей), возрастных особенностей детей.

Учебный год в Школе начинается с 1 сентября и заканчивается не позднее 31 мая.

Школа работает в режиме пятидневной рабочей недели.

Наполняемость групп на групповые занятия регламентируется учебным планом.

Школа работает в две смены: начало занятий 1 смены в 8.00 часов, окончание – в 12.00. часов, начало 2 смены в 13.15 часов, окончание занятий в 20.00 часов.

Продолжительность урока в Школе 45 минут с 10минутным перерывом.

Дисциплина в Школе поддерживается на основе уважения человеческого достоинства детей и преподавателей, применение методов физического и психического насилия по отношению к детям не допускается.

2.3. Поощрять ребёнка за отличную, хорошую учёбу, активную концертную деятельность, участие в конкурсах, фестивалях в соответствии с Уставом Школы и правилами внутреннего распорядка.

3. Дети имеют право на:

- получение образования в соответствии с требованиями образовательных программ;
- обучение по индивидуальным учебным планам;
- пользование библиотечно-информационными ресурсами библиотеки;
- ускоренный курс обучения;
- получение дополнительных (в том числе платных) услуг;
- свободно заниматься на двух отделениях, но не более;
- уважение своего человеческого достоинства;
- свободное выражение собственного мнения и убеждения;
- объективную оценку знаний и умений;
- участие в конкурсах, фестивалях, олимпиадах различного уровня и направленности.

4. Родители (законные представители):

4.1. Создают благоприятные условия для выполнения домашних заданий и самообразования.

4.2. Несут ответственность за обеспечение ребенка необходимыми средствами для успешного обучения и воспитания. Дети должны быть обеспечены: на музыкальном отделении – инструментом, учебниками, нотными материалами и письменными принадлежностями.

4.3. Совместно со Школой контролируют обучение ребенка.

4.4. Несут материальную ответственность согласно Гражданскому кодексу РФ за ущерб, причиненный школе по вине ребенка.

4.5. Посещают родительские собрания по мере их созыва, присутствуют на уроках.

5. Родители (законные представители) имеют право:

5.1. На выбор музыкального инструмента и программ обучения для своих детей;

5.2. На защиту законных прав интересов своих детей;

5.3. На участие во внеплановых, общественных мероприятиях Школы;

5.4. На посещение уроков, в том числе открытых с участием своих детей;

5.5. Получать информацию о ходе образовательного процесса, знакомиться с оценками детей.

5.6. При заключении договора родители (законные представители) детей знакомятся с Уставом Школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, Свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, реализуемые Школой, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

5.7. Договор действует с момента его подписания, может быть дополнен по соглашению сторон.

6. Общие условия

6.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания и действует в течение периода обучения ребёнка в Школе.

6.2. Все изменения и дополнения вносятся в настоящий договор на основе дополнительных соглашений, которые становятся его неотъемлемой частью.

7. Условия расторжения договора

7.1. Данный договор действует с «__» _____20 __ г. по «__» _____20 __ г.

7.2. Данный договор расторгается по соглашению сторон.

7.3. Школа имеет право расторгнуть договор:

- при возникновении медицинских противопоказаний у ребёнка, не совместимых с продолжением занятий;
- по заявлению родителей (законных представителей) детей с указанием причины.

Договор составлен в двух экземплярах, один из которых хранится в учебной части, другой - у родителей (законных представителей).

8. Адреса и реквизиты сторон:

МБУ ДО «Ермаковская детская школа искусств»	Родители (законные представители):
Адрес: с. Ермаковское, Ермаковский район	Домашний адрес: _____
ул. Ленина, дом 58	_____
Тел.8(39138)2-11-61	тел. _____
Директор МБУ ДО «ЕДШИ» Жулина О. М.	Ф. И. О. _____
_____	паспортные данные _____
«__» _____ 20 __ г	_____
(подпись родителя)	
	«_____» _____ 20 ___ г.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Реализация дополнительных общеразвивающих программ»

Блок – схема
общей структуры последовательности административных действий
оказания муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ»

Выбор родителями (законными представителями) образовательной программы в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Алексинская детская школа искусств им. К.М. Щедрина»

↓

Прием документов (заявления) от граждан для приема в муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Алексинская детская школа искусств им. К.М. Щедрина»

↓

Рассмотрение принятого заявления.
Решение о приеме в муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Алексинская детская школа искусств им. К.М. Щедрина»

↓

Зачисление ребенка в муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Алексинская детская школа искусств им. К.М. Щедрина»

↓

Предоставление услуги в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Алексинская детская школа искусств им. К.М. Щедрина»

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Реализация дополнительных общеразвивающих программ»

Форма обращения (жалобы) заявителя
о нарушении исполнения муниципальной услуги

Начальнику отдела культуры
администрации Ермаковского района
_____
от _____
фамилия, имя, отчество заявителя
(физического лица, полное наименование юридического лица)
указать место жительства (регистрации) заявителя, телефон

Заявление

_____
_____
_____

_____ _____
дата подпись заявителя

Администрация Ермаковского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«08» октября 2019 года № 550-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительной предпрофессиональной программы в области искусств «Духовые и ударные инструменты»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 30.08.2017 N 1043 «О формировании, ведении и утверждении общероссийских базовых (отраслевых) перечней (классификаторов) государственных и муниципальных услуг, оказываемых физическим лицам, и федеральных перечней (классификаторов) государственных услуг, не включенных в общероссийские базовые (отраслевые) перечни (классификаторы) государственных и муниципальных услуг, оказываемых физическим лицам, и работ, оказание и выполнение которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации», распоряжением Правительства Красноярского края от 27.12.2017 № 961-р «Об утверждении регионального перечня (классификатора) государственных (муниципальных) услуг, не включенных в общероссийские базовые (отраслевые) перечни (классификаторы) государственных и муниципальных услуг, и работ, оказание и выполнение которых предусмотрено нормативными правовыми актами Красноярского края (муниципальными правовыми актами), в том числе при осуществлении переданных им полномочий Российской Федерации и полномочий по предметам совместного ведения Российской Федерации и Красноярского края», руководствуясь Уставом Ермаковского района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительной предпрофессиональной программы в области искусств «Духовые и ударные инструменты» муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Ермаковская детская школа искусств» в соответствии с приложением № 1 к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальным и общественно - политическим вопросам.

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяет своё действие на отношения, возникшие с 01.01.2018 г.

И. о. главы Ермаковского района С.М. Абрамов

Приложение № 1
к постановлению администрации
Ермаковского района
от «08» октября 2019 г. № 550-п

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Реализация дополнительной предпрофессиональной программы
в области искусств «Духовые и ударные инструменты»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительной предпрофессиональной программы в области искусств –Духовые и ударные инструменты» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях реализации прав людей на дополнительное образование, повышения доступности муниципальной услуги и определяет деятельность, стандарты, сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципальной образовательной организацией (детской школой искусств по видам искусств), реализующей дополнительное образование детей и взрослых в области искусств (далее - ДШИ), подведомственной отделу культуры администрации муниципального образования Ермаковский район (далее – отдел культуры) при осуществлении ею полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Потребители муниципальной услуги.

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические лица (далее – получатели услуги):

- дети с 6 лет 6 месяцев до 9 лет, срок освоения программы 8 лет;
- дети с 10 лет до 12 лет, срок освоения программы 5 лет.

1.2.2. Указанная услуга предоставляется людям независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительной предпрофессиональной программы в области искусств «Духовые и ударные инструменты» размещен на официальном сайте администрации муниципального образования Ермаковский район.

1.3.2. Информацию об условиях и порядке оказания муниципальной услуги предоставляет ДШИ, подведомственная отделу культуры

1.3.3. Получатели услуги могут получать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- путем консультирования при личном обращении, а также с помощью телефонной и (или) информационно-телекоммуникационной связи (в сети Интернет);
- на официальном сайте образовательной организации;
- из публикаций в средствах массовой информации, из информационных изданий;
- на информационных стендах ДШИ.

1.3.4. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются сотрудниками ДШИ, отвечающими за предоставление информации о предоставлении муниципальной услуги.

Консультация дается сотрудником в подробной и в вежливой (корректной) форме, начинается с информации о наименовании учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, отвечающего за консультирование. Время разговора при предоставлении консультации по телефону не должно превышать 10 минут. При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. В ДШИ должны быть созданы условия с использованием всех ресурсов для ознакомления получателей услуги со свидетельством о государственной регистрации, с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с учебной документацией, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в ДШИ. На информационном стенде ДШИ вывешиваются тексты уставов, правил внутреннего распорядка.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Реализация дополнительной предпрофессиональной программы в области искусств «Духовые и ударные инструменты».

2.2. Наименование органа и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется ДШИ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

- получение документа установленного образца, подтверждающего получение соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;
- участие обучающихся в районных, зональных, краевых, региональных, межрегиональных, всероссийских и международных конкурсах, олимпиадах и занятие призовых мест;
- подготовка учащихся к обучению в средних профессиональных и высших учебных учреждениях.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является освоение обучающимися на языке, определенном локальным нормативным актом ДШИ, реализуемой ими дополнительной предпрофессиональной программы в области искусств «Духовые и ударные инструменты».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги определяется сроком освоения дополнительной предпрофессиональной программы в области искусств «Духовые и ударные инструменты», реализуемой ДШИ. Срок обучения по дополнительной предпрофессиональной программе в области искусств «Духовые и ударные инструменты» определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной ДШИ в соответствии с федеральными государственными требованиями к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере культуры, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, (Минимум содержания, структура и условия реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств, сроки обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств определены приказами Министерства культуры Российской Федерации от 12 марта 2012 года № 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, от 09 августа 2012 года № 854, 855).

Сроки обучения по дополнительным предпрофессиональным программам для учащихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов могут быть увеличены с учетом особенностей их психофизического развития в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии - для учащихся с ограниченными возможностями здоровья, а также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации - для учащихся детей-инвалидов и инвалидов.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется и регулируется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
-Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральным законом Российской Федерации от 25 октября 1991 года № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакциях от 29.12.2017 №479-ФЗ; от 19.07.2018 № 204-ФЗ);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 года № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг».
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 октября 2013 года № 966 (ред. от 03.12.2015) «О лицензировании образовательной деятельности».
- Постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».
- Постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации».
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ 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»;
- Приказом Министерства образования Российской Федерации от 12 мая 1997 года № 884 об утверждении положения о порядке присвоения звания образцовый детский коллектив.
- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 9 февраля 2012 года № 86 года «Об утверждении Положения о порядке и формах проведения итоговой аттестации обучающихся, освоивших дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области искусств».
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 12 марта 2012 года № 165 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области музыкального искусства «Духовые и ударные инструменты» и сроку обучения по этой программе».
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 16 июля 2013 года № 998 «Об утверждении перечня дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств».
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 975 «Об утверждении формы свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств»

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в ДШИ при личном обращении следующие документы:

Для детей до 14 лет:

- заявление родителей ребенка на имя директора ДШИ;

Для детей, достигших 14-летнего возраста;

- заявление на имя директора ДШИ родителей обучающихся с обязательным письменным согласием родителей (законных представителей) обучающегося.

2.6.2. Заявление подается по форме, соответствующей приложению 2 к административному регламенту.

2.6.3. Правила приема в ДШИ на обучение по дополнительной предпрофессиональной программе «Духовые и ударные инструменты», проводится на условиях, определяемых локальными нормативными актами ДШИ в соответствии с законодательством Российской Федерации. Комплектование и передача пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке и в сроки, установленные в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2.6.4. Заявитель вправе подать единое заявление на предоставление нескольких муниципальных услуг.

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

В приеме документов может быть отказано в случае:

- отсутствия полного пакета надлежаще оформленных документов;
- если представленные документы не читаются или подписаны неуполномоченным лицом.

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

2.8.1. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается по следующим основаниям:

- отсутствие свободных мест в ДШИ;
- неудовлетворительный результат по итогам индивидуального отбора на обучение по дополнительной предпрофессиональной программе в области искусств «Духовые и ударные инструменты», проводимого в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы творческие способности и физические данные, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере культуры, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере образования;
- отсутствие документов, предусмотренных п.п.2.6.1 п.2.6. административного регламента.

2.8.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявителя информируют о принятом решении с обоснованием причин такого отказа в срок не позднее 10 рабочих дней, следующих за днем принятия указанного решения.

2.8.3. Повторный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не указанным в первоначальном отказе, запрещен.

2.8.4. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

- инициатива родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося) по их заявлению в письменной форме;
- инициатива ДШИ в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, а также в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию;
- обстоятельства, не зависящие от воли обучающегося или родителей (законных представителей) и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами.

2.9.1. Муниципальная услуга оказывается безвозмездно.

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

2.10.1. Под запросом понимается заявление о зачислении в ДШИ.

2.10.2. Сроки ожидания в очереди при подаче заявления:

- максимальное время ожидания должно составлять не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о приеме в ДШИ подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента его поступления в ДШИ.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. ДШИ предоставляет муниципальную услугу в помещениях, являющихся муниципальной собственностью муниципального образования Ермаковский район.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий.

Помещения оборудуются пандусами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла коляски.

В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках;

2.12.2. При невозможности создания в ДШИ условий для её полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, администрацией учреждения проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

2.12.3. Вход в здание ДШИ должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

а) наименование ДШИ;

б) режим работы ДШИ.

2.12.4. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалиста учреждения, предо-

ставляющего муниципальную услугу, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

2.12.5. Специалист учреждения при необходимости оказывает инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.12.6. Характеристики помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил противопожарной безопасности, безопасности труда, а также должны быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых муниципальных услуг (повышенная2 температура воздуха, влажность воздуха, запыленность, загрязнения, шум, вибрации и т.д.).

2.12.7. В местах предоставления муниципальной услуги должны быть предусмотрены:

1) оборудованные доступные места общественного пользования (туалеты);

2) учебные помещения для индивидуальных и групповых занятий;

3) специализированные помещения: концертный зал;

4) дополнительные помещения: гардеробная, помещение для хранения концертных костюмов и музыкальных инструментов;

5) иные помещения в зависимости от особенностей реализуемой образовательной программы: библиотека для нотной литературы.

2.12.8. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

2.12.9. Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями. Количество мест ожидания определяться исходя из фактических возможностей для их размещения в здании.

2.12.10. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть размещена на информационных стендах, при входе в ДШИ;

2.12.11. На информационных стендах должна содержаться следующая информация:

- график (режим) работы ДШИ;
- серия и номер лицензии на право ведения образовательной деятельности;
- перечень образовательных программ, предоставляемых ДШИ;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- график приёма заявителей муниципальной услуги;
- формы документов, необходимых при предоставлении муниципальной услуги.

2.12.12. В ДШИ, в целях обеспечения реализации образовательной программы, формируются библиотеки, в том числе цифровые (электронные) библиотеки, обеспечивающие доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам.

2.12.13. В учреждении, предоставляющем муниципальную услугу, обеспечивается:

- доступ на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;
- доступ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

3. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

3.1. Муниципальная услуга является общедоступной.

3.2. Показатели доступности муниципальной услуги - общие, применимые в отношении всех потребителей муниципальной услуги).

3.2.1. Равные права и возможности всех при получении муниципальной услуги.

3.2.2. Транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Режим работы ДШИ, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени.

3.2.4. Возможность получения полной достоверной информации о муниципальной услуге непосредственно в ДШИ, по телефону, на официальном сайте ДШИ.

3.2.5. Показатели доступности муниципальной услуги (в отношении инвалидов).

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

4.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) прием и проверка документов;

2) прием на обучение и зачисление в ДШИ;

3) обучение по дополнительной предпрофессиональной программе «Духовые и ударные инструменты»;

4) итоговая аттестация;

5) выдача обучающимся свидетельства об обучении.

4.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме, соответствующей приложению 3 к административному регламенту.

4.2. Прием и проверка документов.

4.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является приём от заявителя необходимых документов.

4.2.2. Время приема и проверки документов составляет от 15 до 30 минут.

4.2.3. После проверки документов ответственный исполнитель регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений.

4.2.4. При отсутствии свободных мест в ДШИ поданное заявление ставится в очередь, о чём заявитель уведомляется в устной форме.

При наступлении очерёдности, заявителя информируют об этом путём устного уведомления в течение 3 дней с момента появления свободных мест.

4.3. Прием на обучение и зачисление в ДШИ.

4.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием на обучение и зачисление в ДШИ

4.3.2. Прием на обучение в ДШИ проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законодательством предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

4.3.3. Прием на обучение по дополнительной предпрофессиональной программе «Духовые и ударные инструменты» проводится на условиях, определяемых локальными нормативными актами ДШИ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.4. Правила приема в ДШИ, на обучение по предпрофессиональной программе «Духовые и ударные инструменты» устанавливаются ДШИ самостоятельно.

4.3.5. При приеме на обучение ДШИ обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими деятельность ДШИ на осуществление образовательной деятельности.

4.3.6. Прием на обучение по дополнительной предпрофессиональной программе в области искусств «Духовые и ударные инструменты» проводится на основании результатов индивидуального отбора, проводимого в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы творческие способности и физические данные, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере культуры, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере образования.

Федеральными государственными требованиями к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств установлено, что:

- при приеме на обучение ДШИ проводит отбор детей с целью выявления их творческих способностей. Отбор детей проводится в форме творческих заданий, позволяющих определить наличие способностей;
- нельзя осуществлять поступление обучающихся в выпускные классы;
- определен возраст принимаемых детей.

4.3.7. Основанием возникновения образовательных отношений является Приказ руководителя ДШИ о приеме лица на обучение в эту организацию. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДШИ, возникают у лица, принятого на обучение, с даты, указанной в распорядительном акте о приеме лица на обучение.

4.4. Обучение по дополнительным предпрофессиональным программам.

4.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о зачислении (приёме) получателя муниципальной услуги в ДШИ.

4.4.2. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительной предпрофессиональной программе «Духовые и ударные инструменты» установлен приказом Министерства образования и науки Российской федерации от 29 августа 2013 года № 1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным предпрофессиональным программам».

4.4.3. Образовательная деятельность по дополнительной предпрофессиональной программе «Духовые и ударные инструменты» организуется:

- в соответствии с утвержденными распорядительными актами ДШИ учебными планами, календарными учебными графиками, в соответствии с которыми ДШИ составляются расписания учебных занятий;
- в соответствии с рекомендациями по разработке учебных планов дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств, рекомендациями по разработке графика образовательного процесса при реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств, примерными учебными планами дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств, разработанными Министерством культуры Российской Федерации в целях реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств.

4.4.4. Дополнительная предпрофессиональная программа «Духовые и ударные инструменты» самостоятельно разрабатывается и утверждается ДШИ.

4.4.5. Содержание дополнительной предпрофессиональной программы «Духовые и ударные инструменты» определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной ДШИ, в соответствии с федеральными государственными требованиями.

4.4.6. ДШИ обеспечивает реализацию дополнительной предпрофессиональной программы «Духовые и ударные инструменты» с установленными требованиями.

4.4.7. Приём в ДШИ получателей муниципальной услуги по переводу из других учреждений дополнительного образования осуществляется на основании академической справки, прослушивания (просмотра) и решения приёмной комиссии в течение учебного года, при наличии свободных мест.

4.4.8. Учебный год в ДШИ начинается в соответствии с Уставом ДШИ учебным планом, годовым календарным учебным графиком (как правило) 01 сентября и заканчивается 31 мая.

4.5. Итоговая аттестация.

4.5.1. Итоговая аттестация обучающихся в ДШИ представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы;

4.5.2. Проведение итоговой аттестации обучающихся при реализации дополнительной предпрофессиональной программы «Духовые и ударные инструменты» регламентируется локальным нормативным актом ДШИ. Порядок и формы проведения итоговой аттестации обучающихся, освоивших дополнительную предпрофессиональную программу «Духовые и ударные инструменты» определен Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 9 февраля 2012 года № 86 «Об утверждении Положения о порядке и формах проведения итоговой аттестации обучающихся, освоивших дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств».

4.6. Выдача обучающимся документов об обучении.

4.6.1. Лицам, освоившим дополнительную предпрофессиональную программу «Духовые и ударные инструменты» и успешно прошедшим итоговую аттестацию, ДШИ выдает свидетельство об освоении дополнительной предпрофессиональной программы в области искусств «Духовые и ударные инструменты» по образцу и в порядке, утвержденном приказом Министерства культуры Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 975 «Об утверждении формы свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств».

4.6.2. При реализации дополнительной предпрофессиональной программы в области искусств «Духовые и ударные инструменты» за выдачу документа об образовании плата не взимается

4.6.3. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из ДШИ, выдается справка об обучении по образцу, устанавливаемому ДШИ в соответствии с локальным нормативным актом».

5. Форма контроля за исполнением административного регламента.

5.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляет учредитель в лице отдела культуры. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется администрацией ДШИ на постоянной основе (документально) в процессе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Руководитель ДШИ несет персональную ответственность за соблюдением сроков, качества предоставления муниципальной услуги.

5.3. Преподаватели ДШИ, осуществляющие образовательную деятельность, несут ответственность за самостоятельный выбор методики обучения при предоставлении муниципальной услуги.

5.4. Преподаватели ДШИ, допустившие нарушения настоящего административного регламента, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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, законами и иными 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 ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в вышестоящий орган (при его наличии) либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

6.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, 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, либо муниципального служащего, его руководителя и (или) работника;

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

6.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, вышестоящего органа (при его наличии) 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.

6.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

6.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу либо вышестоящим органом (при его наличии) в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

6.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

6.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Реализация дополнительной предпрофессиональной программы
в области искусств «Духовые и ударные инструменты»

Блок-схема
последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Реализация дополнительной предпрофессиональной программы
в области искусств «Духовые и ударные инструменты»

Форма заявления
утвержденная приказом МБУ ДО «ЕДШИ»
от «___» _____ г. № _____

Заявление

Прошу принять моего сына (дочь) в школу искусств _____

(фамилия, имя, отчество ребёнка полностью)

по образовательной программе: _____

Дата рождения: _____
Гражданство: _____
Домашний адрес: _____

В каком общеобразовательном учреждении обучается школа _____ класс _____.

Сведения о родителях:

Отец (ФИО): _____
Место работы: _____
Должность: _____
Телефон дом: _____
Мобильный телефон: _____
Мать (ФИО): _____
Место работы: _____
Должность: _____
Телефон дом: _____
Мобильный телефон: _____

Ознакомлен (в том числе через информационные системы общего пользования, сайт школы) с копиями Устава школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с другими документами и локальными актами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Обязуюсь при любом изменении указанных в данном заявлении сведений немедленно информировать об этом письменно администрацию школы.

Даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с законом РФ № 152-ФЗ от 26.07.2006.

Дата заполнения заявления:
«____» _____ 20__ г.

_____
(подпись)

Ознакомлен (в том числе через информационные системы общего пользования, сайт школы) с копиями Устава школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с другими документами и локальными актами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Обязуюсь при любом изменении указанных в данном заявлении сведений немедленно информировать об этом письменно администрацию школы.

Даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с законом РФ № 152-ФЗ от 26.07.2006.

Дата заполнения заявления:
«____» _____ 20__ г.

_____
(подпись)

Данные поступающего по критериям выбранного вида искусства	Общая характеристика творческих способностей, оценка в баллах	Примечания

Результаты приёмных испытаний

Решение приёмной комиссии _____

«____» _____ 20_____г.

Подписи членов приёмной комиссии _____

Администрация Ермаковского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«08» октября 2019 года № 551-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительной предпрофессиональной программы в области искусств «Живопись»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 30.08.2017 N 1043 «О формировании, ведении и утверждении общероссийских базовых (отраслевых) перечней (классификаторов) государственных и муниципальных услуг, оказываемых физическим лицам, и федеральных перечней (классификаторов) государственных услуг, не включенных в общероссийские базовые (отраслевые) перечни (классификаторы) государственных и муниципальных услуг, оказываемых физическим лицам, и работ, оказание и выполнение которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации», распоряжением Правительства Красноярского края от 27.12.2017 № 961-р «Об утверждении регионального перечня (классификатора) государственных (муниципальных) услуг, не включенных в общероссийские базовые (отраслевые) перечни (классификаторы) государственных и муниципальных услуг, и работ, оказание и выполнение которых предусмотрено нормативными правовыми актами Красноярского края (муниципальными правовыми актами), в том числе при осуществлении переданных им полномочий Российской Федерации и полномочий по предметам совместного ведения Российской Федерации и Красноярского края», руководствуясь Уставом Ермаковского района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительной предпрофессиональной программы в области искусств «Живопись» муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Ермаковская детская школа искусств» в соответствии с приложением № 1 к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальным и общественно - политическим вопросам.

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяет своё действие на отношения, возникшие с 01.01.2018 г.

И. о. главы Ермаковского района С.М. Абрамов

Приложение № 1
к постановлению администрации
Ермаковского района
от «08» октября 2019 г. № 551-п

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Реализация дополнительной предпрофессиональной программы в области искусств «Живопись»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительной предпрофессиональной программы в области искусств - Живопись» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях реализации прав людей на дополнительное образование, повышения доступности муниципальной услуги и определяет деятельность, стандарты, сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципальной образовательной организацией (детской школой искусств по видам искусств), реализующей дополнительное образование детей и взрослых в области искусств (далее - ДШИ), подведомственной отделу культуры администрации Ермаковского район (далее – отдел культуры) при осуществлении ею полномочий по и предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Потребители муниципальной услуги.

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические лица (далее – получатели услуги):

- дети с 6 лет 6 месяцев до 9 лет, срок освоения программы 8 лет;
- дети с 10 лет до 12 лет, срок освоения программы 5 лет.

1.2.2. Указанная услуга предоставляется людям независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительной предпрофессиональной программы в области искусств - Живопись» размещен на официальном сайте администрации Ермаковского района.

1.3.2. Информацию об условиях и порядке оказания муниципальной услуги предоставляет ДШИ, подведомственная отделу культуры.

1.3.3. Получатели услуги могут получать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:
- путем консультирования при личном обращении, а также с помощью телефонной и (или) информационно-телекоммуникационной связи (в сети Интернет);
- на официальном сайте образовательной организации;
- из публикаций в средствах массовой информации, из информационных изданий;
- на информационных стендах ДШИ.

1.3.4. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются сотрудниками ДШИ, отвечающими за предоставление информации о предоставлении муниципальной услуги.

Консультация дается сотрудником в подробной и в вежливой (корректной) форме, начинается с информации о наименовании учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, отвечающего за консультирование. Время разговора при предоставлении консультации по телефону не должно превышать 10 минут. При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. В ДШИ должны быть созданы условия с использованием всех ресурсов для ознакомления получателей услуги со свидетельством о государственной регистрации, с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с учебной документацией, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в ДШИ. На информационном стенде ДШИ вывешиваются тексты уставов, правил внутреннего распорядка.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Реализация дополнительной предпрофессиональной программы в области искусств - Живопись».

2.2. Наименование органа и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется ДШИ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.
- получение документа установленного образца, подтверждающего получение соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;
- участие обучающихся в районных, зональных, краевых, региональных, межрегиональных, всероссийских и международных конкурсах, олимпиадах и занятие призовых мест;
- подготовка учащихся к обучению в средних профессиональных и высших учебных учреждениях.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является освоение обучающимися на языке, определенном локальным нормативным актом ДШИ, реализуемой ими дополнительной предпрофессиональной программы в области искусств – Живописи.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги определяется сроком освоения дополнительной предпрофессиональной программы в области искусств «Живопись», реализуемой ДШИ. Срок обучения по дополнительной предпрофессиональной программе в области искусств «Живопись», определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной ДШИ в соответствии с федеральными государственными требованиями к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере культуры, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, (Минимум содержания, структура и условия реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств, сроки обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств определены приказами Министерства культуры Российской Федерации от 12 марта 2012 года № 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, от 09 августа 2012 года № 854, 855).

Сроки обучения по дополнительным предпрофессиональным программам для учащихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов могут быть увеличены с учетом особенностей их психофизического развития в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии - для учащихся с ограниченными возможностями здоровья, а также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации - для учащихся детей-инвалидов и инвалидов».

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется и регулируется:
- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Федеральным законом Российской Федерации от 25 октября 1991 года № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакциях от 29.12.2017 №479-ФЗ; от 19.07.2018 № 204-ФЗ);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.10.2013 № 966 (ред. от 03.12.2015) «О лицензировании образовательной деятельности».
- Постановление Правительства РФ от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ 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»;
- Приказ Министерства образования Российской Федерации от 12 мая 1997 года № 884 об утверждении положения о порядке присвоения звания образцовый детский коллектив;
- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 9 февраля 2012 года № 86 года «Об утверждении Положения о порядке и формах проведения итоговой аттестации обучающихся, освоивших дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области искусств»;
- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 12 марта 2012 года № 156 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области искусств «Живопись» и сроку обучения по этой программе»;
- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 16 июля 2013 года № 998 «Об утверждении перечня дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств»;
- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 975 «Об утверждении формы свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в ДШИ при личном обращении следующие документы:

Для детей до 14 лет:
- заявление родителей ребенка на имя директора ДШИ.

Для детей, достигших 14-летнего возраста:
- заявление на имя директора ДШИ родителей обучающихся с обязательным письменным согласием родителей (законных представителей) обучающегося.

2.6.2. Заявление подается по форме, соответствующей приложению 2к административному регламенту.

2.6.3. Правила приема в ДШИ на обучение по дополнительной предпрофессиональной программе «Живопись», проводится на условиях, определяемых локальными нормативными актами ДШИ в соответствии с законодательством Российской Федерации. Комплектование и передача пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке и в сроки, установленные в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2.6.4. Заявитель вправе подать единое заявление на предоставление нескольких муниципальных услуг.

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

В приеме документов может быть отказано в случае:
- отсутствия полного пакета надлежаще оформленных документов;
- если представленные документы не читаются или подписаны неуполномоченным лицом.

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

2.8.1. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается по следующим основаниям:
- отсутствие свободных мест в ДШИ;
- неудовлетворительный результат по итогам индивидуального отбора на обучение по дополнительной предпрофессиональной программе в области искусств «Живопись», проводимого в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы творческие способности и физические данные, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере культуры, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере образования;
- отсутствие документов, предусмотренных п.п.2.6.1 п.2.6. административного регламента.

2.8.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявителя информируют о принятом решении с обоснованием причин такого отказа в срок не позднее 10 рабочих дней, следующих за днем принятия указанного решения.

2.8.3. Повторный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не указанным в первоначальном отказе, запрещен.

2.8.4. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:
- инициатива родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося) по их заявлению в письменной форме;
- инициатива ДШИ в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, а также в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию;
- обстоятельства, не зависящие от воли обучающегося или родителей (законных представителей) и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами.

2.9.1. Муниципальная услуга оказывается безвозмездно.

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

2.10.1. Под запросом в настоящем административном регламенте понимается заявление о зачислении в ДШИ.

2.10.2. Сроки ожидания в очереди при подаче заявления:
- максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления должно составлять не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о приеме в ДШИ подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента его поступления в ДШИ.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. ДШИ предоставляет муниципальную услугу в помещениях, являющихся муниципальной собственностью муниципального образования Ермаковский район.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий.

Помещения оборудуются пандусами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла коляски.

В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

2.12.2. При невозможности создания в ДШИ условий для её полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, администрацией учреждения проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

2.12.3. Вход в здание ДШИ должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

а) наименование ДШИ;

б) режим работы ДШИ.

2.12.4. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

2.12.5. Специалист учреждения при необходимости оказывает инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.12.6. Характеристики помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил противопожарной безопасности, безопасности труда, а также должны быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых муниципальных услуг (повышенная температура воздуха, влажность воздуха, запыленность, загрязнения, шум, вибрации и т.д.).

2.12.7. В местах предоставления муниципальной услуги должны быть предусмотрены:

1) оборудованные доступные места общественного пользования (туалеты);

2) учебные помещения для индивидуальных и групповых занятий;

3) специализированные помещения, выставочный зал, мастерская по декоративно-прикладному искусству;

4) дополнительные помещения: гардеробная, помещение для хранения натюрмортного фонда;

5) иные помещения в зависимости от особенностей реализуемых образовательных программ.

2.12.8. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

2.12.9. Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями. Количество мест ожидания должно определяться исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.10. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть размещена на информационных стендах, при входе в ДШИ.

2.12.11. На информационных стендах должна содержаться следующая информация:

- график (режим) работы ДШИ;
- серия и номер лицензии на право ведения образовательной деятельности;
- перечень образовательных программ, предоставляемых ДШИ;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- график приёма заявителей муниципальной услуги;
- формы документов, необходимых при предоставлении муниципальной услуги.

2.12.12. В ДШИ, в целях обеспечения реализации образовательной программы, формируются библиотеки, в том числе цифровые (электронные) библиотеки, обеспечивающие доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам.

2.12.13. В учреждении, предоставляющем муниципальную услугу, обеспечивается:

- доступ на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;
- доступ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

3. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

3.1. Муниципальная услуга является общедоступной.

3.2. Показатели доступности муниципальной услуги - общие, применимые в отношении всех потребителей муниципальной услуги).

3.2.1. Равные права и возможности всех при получении муниципальной услуги.

3.2.2. Транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Режим работы ДШИ, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени.

3.2.4. Возможность получения полной достоверной информации о муниципальной услуге непосредственно в ДШИ, по телефону, на официальном сайте ДШИ.

3.2.5. Показатели доступности муниципальной услуги (в отношении инвалидов).

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

4.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) прием и проверка документов;
2) прием на обучение и зачисление в ДШИ;
3) обучение по дополнительной предпрофессиональной программе «Живопись»;
4) итоговая аттестация;
5) выдача обучающимся свидетельства об обучении.

4.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме, соответствующей приложению 3 к административному регламенту.

4.2. Прием и проверка документов.

4.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является приём от заявителя необходимых документов.

4.2.2. Время приема и проверки документов ответственным исполнителем составляет от 15 до 30 минут.

4.2.3. После проверки документов ответственный исполнитель регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений.

4.2.4. При отсутствии свободных мест в ДШИ поданное заявление ставится в очередь, о чём уведомляется заявитель в устной форме.

При наступлении очерёдности заявителя (появление свободных мест), заявителя информируют об этом в течение 3 дней с момента появления свободных мест путём устного уведомления.

4.3. Прием на обучение и зачисление в ДШИ.

4.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием на обучение и зачисление в ДШИ.

4.3.2. Прием на обучение в ДШИ проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законодательством предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

4.3.3. Прием на обучение по дополнительной предпрофессиональной программе «Живопись» проводится на условиях, определяемых локальными нормативными актами ДШИ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.4. Правила приема в ДШИ, на обучение по предпрофессиональной программе «Живопись» устанавливаются ДШИ самостоятельно.

4.3.5. При приеме на обучение ДШИ обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими деятельность ДШИ на осуществление образовательной деятельности.

4.3.6. Прием на обучение по дополнительной предпрофессиональной программе в области искусств «Живопись» проводится на основании результатов индивидуального отбора, проводимого в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы творческие способности и физические данные, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере культуры, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере образования.

Федеральными государственными требованиями к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств установлено, что:

- при приеме на обучение ДШИ проводит отбор детей с целью выявления их творческих способностей. Отбор детей проводится в форме творческих заданий, позволяющих определить наличие способностей;
- нельзя осуществлять поступление обучающихся в выпускные классы;
- пределен возраст принимаемых детей.

4.3.7. Основанием возникновения образовательных отношений является Приказ руководителя ДШИ о приеме лица на обучение в эту организацию. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДШИ, возникают у лица, принятого на обучение, с даты, указанной в распорядительном акте о приеме лица на обучение.

4.4. Обучение по дополнительным предпрофессиональным программам.

4.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о зачислении (приёме) получателя муниципальной услуги в ДШИ.

4.4.2. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным предпрофессиональным программам установлен приказом Министерства образования и науки Российской федерации от 29 августа 2013 года № 1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным предпрофессиональным программам».

4.4.3. Образовательная деятельность по дополнительной предпрофессиональной программе «Живопись» организуется:

- в соответствии с утвержденными распорядительными актами ДШИ учебными планами, календарными учебными графиками, в соответствии с которыми ДШИ составляются расписания учебных занятий;
- в соответствии с рекомендациями по разработке учебных планов дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств, рекомендациями по разработке графика образовательного процесса при реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств, примерными учебными планами дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств, разработанными Министерством культуры Российской Федерации в целях реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств.

4.4.4. Дополнительная предпрофессиональная программа «Живопись» самостоятельно разрабатывается и утверждается ДШИ.

4.4.5. Содержание дополнительной предпрофессиональной программы «Живопись» определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной ДШИ, в соответствии с федеральными государственными требованиями».

4.4.6. ДШИ обеспечивает реализацию дополнительной предпрофессиональной программы «Живопись» в соответствии установленным требованиям.

4.4.7. Приём в ДШИ получателей муниципальной услуги по переводу из других учреждений дополнительного образования осуществляется на основании академической справки, прослушивания (просмотра) и решения приёмной комиссии в течение учебного года, при наличии свободных мест.

4.4.8. Учебный год в ДШИ начинается в соответствии с Уставом ДШИ учебным планом, годовым календарным учебным графиком (как правило) 01 сентября и заканчивается 31 мая.

4.5. Итоговая аттестация.

4.5.1. Итоговая аттестация обучающихся в ДШИ представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы;

4.5.2. Проведение итоговой аттестации обучающихся при реализации дополнительной предпрофессиональной программы «Живопись» регламентируется локальным нормативным актом ДШИ. Порядок и формы проведения итоговой аттестации обучающихся, освоивших дополнительную предпрофессиональную программу «Живопись» определен Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 9 февраля 2012 года № 86 «Об утверждении Положения о порядке и формах проведения итоговой аттестации обучающихся, освоивших дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств».

4.6. Выдача обучающимся документов об обучении.

4.6.1. Лицам, освоившим дополнительную предпрофессиональную программу «Живопись» и успешно прошедшим итоговую аттестацию, ДШИ выдает свидетельство об освоении дополнительной предпрофессиональной программы в области искусств «Живопись» по образцу и в порядке, утвержденном приказом Министерства культуры Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 975 «Об утверждении формы свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств».

4.6.2. При реализации дополнительной предпрофессиональной программы в области искусств «Живопись» за выдачу документа об образовании плата не взимается.

4.6.3. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из ДШИ, выдается справка об обучении по образцу, устанавливаемому ДШИ в соответствии с локальным нормативным актом».

5. Форма контроля за исполнением административного регламента

5.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляет учредитель в лице отдела культуры. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется ДШИ на постоянной основе (документально) в процессе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Руководитель ДШИ несет персональную ответственность за соблюдением сроков, качества предоставления муниципальной услуги.

5.3. Преподаватели ДШИ, осуществляющие образовательную деятельность, несут ответственность за самостоятельный выбор методики обучения при предоставлении муниципальной услуги.

5.4. Преподаватели ДШИ, допустившие нарушения настоящего административного регламента, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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, законами и иными 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 ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в вышестоящий орган (при его наличии) либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

6.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, 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, либо муниципального служащего, его руководителя и (или) работника;
4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, его руководителя и (или) работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, вышестоящего органа (при его наличии) 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.

6.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
2) в удовлетворении жалобы отказывается.

6.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу либо вышестоящим органом (при его наличии) в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

6.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

6.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Реализация дополнительной предпрофессиональной программы
в области искусств «Живопись»

Блок-схема
последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Реализация дополнительной предпрофессиональной программы
в области искусств «Живопись»

Форма заявления
утвержденная приказом МБУ ДО «ЕДШИ»
от «___» _____ г. № _____

Заявление

Прошу принять моего сына (дочь) в школу искусств _____
_____
(фамилия, имя, отчество ребёнка полностью)
по образовательной программе: _____
_____
Дата рождения: _____
Гражданство: _____
Домашний адрес: _____
В каком общеобразовательном учреждении обучается школа _____ класс _____.

Сведения о родителях:

Отец (ФИО): _____
Место работы: _____
Должность: _____
Телефон дом: _____
Мобильный телефон: _____
Мать (ФИО): _____
Место работы: _____
Должность: _____
Телефон дом: _____
Мобильный телефон: _____

Ознакомлен (в том числе через информационные системы общего пользования, сайт школы) с копиями Устава школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с другими документами и локальными актами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Обязуюсь при любом изменении указанных в данном заявлении сведений немедленно информировать об этом письменно администрацию школы.

Даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с законом РФ № 152-ФЗ от 26.07.2006.

Дата заполнения заявления:
«____» _____ 20__ г.

_____
(подпись)

Ознакомлен (в том числе через информационные системы общего пользования, сайт школы) с копиями Устава школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с другими документами и локальными актами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Обязуюсь при любом изменении указанных в данном заявлении сведений немедленно информировать об этом письменно администрацию школы.

Даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с законом РФ № 152-ФЗ от 26.07.2006.

Дата заполнения заявления:
«____» _____ 20__ г.

_____
(подпись)

Данные поступающего по критериям выбранного вида искусства	Общая характеристика творческих способностей, оценка в баллах	Примечания

Результаты приёмных испытаний

Решение приёмной комиссии _____
_____
_____

«____» _____ 20_____г.

Подписи членов приёмной комиссии _____
_____
_____
_____

Администрация Ермаковского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«08» октября 2019 года № 552-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительной предпрофессиональной программы в области искусств «Музыкальный фольклор»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 30.08.2017 N 1043 «О формировании, ведении и утверждении общероссийских базовых (отраслевых) перечней (классификаторов) государственных и муниципальных услуг, оказываемых физическим лицам, и федеральных перечней (классификаторов) государственных услуг, не включенных в общероссийские базовые (отраслевые) перечни (классификаторы) государственных и муниципальных услуг, оказываемых физическим лицам, и работ, оказание и выполнение которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации», распоряжением Правительства Красноярского края от 27.12.2017 № 961-р «Об утверждении регионального перечня (классификатора) государственных (муниципальных) услуг, не включенных в общероссийские базовые (отраслевые) перечни (классификаторы) государственных и муниципальных услуг, и работ, оказание и выполнение которых предусмотрено нормативными правовыми актами Красноярского края (муниципальными правовыми актами), в том числе при осуществлении переданных им полномочий Российской Федерации и полномочий по предметам совместного ведения Российской Федерации и Красноярского края», руководствуясь Уставом Ермаковского района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительной предпрофессиональной программы в области искусств «Музыкальный фольклор» муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Ермаковская детская школа искусств» в соответствии с приложением № 1 к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальным и общественно - политическим вопросам

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяет своё действие на отношения, возникшие с 01.01.2018 г.

И. о. главы Ермаковского района С. М. Абрамов

Приложение № 1
к постановлению администрации
Ермаковского района
от «08» октября 2019 г. № 552-п

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Реализация дополнительной предпрофессиональной программы в области искусств «Музыкальный фольклор»

1. Общие положения

1.1..Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительной предпрофессиональной программы в области искусств – Музыкальный фольклор» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях реализации прав людей на дополнительное образование, повышения доступности муниципальной услуги и определяет деятельность, стандарты, сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципальной образовательной организацией (детской школой искусств по видам искусств), реализующей дополнительное образование детей и взрослых в области искусств (далее - ДШИ), подведомственной отделу культуры администрации Ермаковского района (далее – отдел культуры) при осуществлении ею полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Потребители муниципальной услуги.

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические лица (далее – получатели услуги):

- дети с 6 лет 6 месяцев до 9 лет, срок освоения программы 8 лет;
- дети с 10 лет до 12 лет, срок освоения программы 5 лет .

1.2.2. Указанная услуга предоставляется людям независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительной предпрофессиональной программы в области искусств – Музыкальный фольклор» размещен на официальном сайте администрации Ермаковского района.

1.3.2. Информацию об условиях и порядке оказания муниципальной услуги предоставляет ДШИ, подведомственная отделу культуры

1.3.3. Получатели услуги могут получать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- путем консультирования при личном обращении, а также с помощью телефонной и (или) информационно-телекоммуникационной связи (в сети Интернет);
- на официальном сайте образовательной организации;
- из публикаций в средствах массовой информации, из информационных изданий;
- на информационных стендах ДШИ.

1.3.4. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются сотрудниками ДШИ, отвечающими за предоставление информации о предоставлении муниципальной услуги.

Консультация дается сотрудником в подробной и в вежливой (корректной) форме, начинается с информации о наименовании учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, отвечающего за консультирование. Время разговора при предоставлении консультации по телефону не должно превышать 10 минут. При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. В ДШИ должны быть созданы условия с использованием всех ресурсов для ознакомления получателей услуги со свидетельством о государственной регистрации, с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с учебной документацией, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в ДШИ. На информационном стенде ДШИ вывешиваются тексты уставов, правил внутреннего распорядка.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Реализация дополнительной предпрофессиональной программы в области искусств – Музыкальный фольклор».

2.2. Наименование органа и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется ДШИ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

- получение документа установленного образца, подтверждающего получение соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;
- участие обучающихся в районных, зональных, краевых, региональных, межрегиональных, всероссийских и международных конкурсах, олимпиадах и занятие призовых мест;
- подготовка учащихся к обучению в средних профессиональных и высших учебных учреждениях.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является освоение обучающимися на

языке, определенном локальным нормативным актом ДШИ, реализуемой ими дополнительной предпрофессиональной программы в области искусств – Музыкальный фольклор.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги определяется сроком освоения дополнительной предпрофессиональной программы в области искусств «Музыкальный фольклор», реализуемой ДШИ. Срок обучения по дополнительной предпрофессиональной программе в области искусств «Музыкальный фольклор» определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной ДШИ в соответствии с федеральными государственными требованиями к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере культуры, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, (Минимум содержания, структура и условия реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств, сроки обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств определены приказами Министерства культуры Российской Федерации от 12 марта 2012 года № 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, от 09 августа 2012 года № 854, 855).

Сроки обучения по дополнительным предпрофессиональным программам для учащихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов могут быть увеличены с учетом особенностей их психофизического развития в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии - для учащихся с ограниченными возможностями здоровья, а также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации - для учащихся детей-инвалидов и инвалидов.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется и регулируется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Федеральным законом Российской Федерации от 25 октября 1991 года № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакциях от 29.12.2017 №479-ФЗ; от 19.07.2018 № 204-ФЗ);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 года № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг».
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 октября 2013 года № 966 (ред. от 03.12.2015) «О лицензировании образовательной деятельности»;
- Постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ 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»;
- Приказом Министерства образования Российской Федерации от 12 мая 1997 года № 884 об утверждении положения о порядке присвоения звания образцовый детский коллектив;
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 9 февраля 2012 года № 86 года «Об утверждении Положения о порядке и формах проведения итоговой аттестации обучающихся, освоивших дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области искусств»;
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 12 марта 2012 года № 166 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области музыкального искусства «Музыкальный фольклор» и сроку обучения по этой программе»;
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 16 июля 2013 года № 998 «Об утверждении перечня дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств»;
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 975 «Об утверждении формы свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в ДШИ при личном обращении следующие документы:

Для детей до 14 лет:

- заявление родителей ребенка на имя директора ДШИ.

Для детей, достигших 14-летнего возраста:

- заявление на имя директора ДШИ родителей обучающихся с обязательным письменным согласием родителей (законных представителей) обучающегося.

2.6.2. Заявление подается по форме, соответствующей приложению 2 к административному регламенту.

2.6.3. Правила приема в ДШИ на обучение по дополнительной предпрофессиональной программе «Музыкальный фольклор», проводится на условиях, определяемых локальными нормативными актами ДШИ в соответствии с законодательством Российской Федерации. Комплектование и передача пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке и в сроки, установленные в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2.6.4. Заявитель вправе подать единое заявление на предоставление нескольких муниципальных услуг.

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

В приеме документов может быть отказано в случае:

- отсутствия полного пакета надлежаще оформленных документов;
- если представленные документы не читаются или подписаны неуполномоченным лицом.

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

2.8.1. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается по следующим основаниям:

- отсутствие свободных мест в ДШИ;
- неудовлетворительный результат по итогам индивидуального отбора на обучение по дополнительной предпрофессиональной программе в области искусств «Музыкальный фольклор», проводимого в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы творческие способности и физические данные, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере культуры, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере образования;
- отсутствие документов, предусмотренных п.п.2.6.1 п.2.6. административного регламента.

2.8.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявителя информируют о принятом решении с обоснованием причин такого отказа в срок не позднее 10 рабочих дней, следующих за днем принятия указанного решения.

2.8.3. Повторный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не указанным в первоначальном отказе, запрещен.

2.8.4. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

- инициатива родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося) по их заявлению в письменной форме;
- инициатива ДШИ в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, а также в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию;
- обстоятельства, не зависящие от воли обучающегося или родителей (законных представителей) и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами.

2.9.1. Муниципальная услуга оказывается безвозмездно.

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

2.10.1. Под запросом в настоящем административном регламенте понимается заявление о зачислении в ДШИ.

2.10.2. Сроки ожидания в очереди при подаче заявления:

- максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления должно составлять не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о приеме в ДШИ подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента его поступления в ДШИ.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. ДШИ предоставляет муниципальную услугу в помещениях, являющихся муниципальной собственностью муниципального образования Ермаковский район.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий.

Помещения оборудуются пандусами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла коляски.

В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

2.12.2. При невозможности создания в ДШИ условий для её полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, администрацией учреждения проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

2.12.3. Вход в здание ДШИ должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

а) наименование ДШИ;

б) режим работы ДШИ.

2.12.4. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

2.12.5. Специалист учреждения при необходимости оказывает инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.12.6. Характеристики помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил противопожарной безопасности, безопасности труда, а также, должны быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых муниципальных услуг (повышенная температура воздуха, влажность воздуха, запыленность, загрязнения, шум, вибрации и т.д.).

2.12.7. В местах предоставления муниципальной услуги должны быть предусмотрены:

1) оборудованные доступные места общественного пользования (туалеты);

2) учебные помещения для индивидуальных и групповых занятий;

3) специализированные помещения: концертный зал;

4) дополнительные помещения: гардеробная, помещение для хранения концертных костюмов и музыкальных инструментов;

5) иные помещения в зависимости от особенностей реализуемой образовательной программы: библиотека для нотной литературы.

2.12.8. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

2.12.9. Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями. Количество мест ожидания должно определяться исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.10. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть размещена на информационных стендах, при входе в ДШИ.

2.12.11. На информационных стендах должна содержаться следующая информация:

- график (режим) работы ДШИ;
- серия и номер лицензии на право ведения образовательной деятельности;
- перечень образовательных программ, предоставляемых ДШИ;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- график приёма заявителей муниципальной услуги;
- формы документов, необходимых при предоставлении муниципальной услуги.

2.12.12. В ДШИ, в целях обеспечения реализации образовательной программы, формируются библиотеки, в том числе цифровые (электронные) библиотеки, обеспечивающие доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам.

2.12.13. В учреждении, предоставляющем муниципальную услугу, обеспечивается:

- доступ на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;
- доступ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

3. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

3.1. Муниципальная услуга является общедоступной.

3.2. Показатели доступности муниципальной услуги - общие, применимые в отношении всех потребителей муниципальной услуги).

3.2.1. Равные права и возможности всех при получении муниципальной услуги.

3.2.2. Транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Режим работы ДШИ, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени.

3.2.4. Возможность получения полной достоверной информации о муниципальной услуге непосредственно в ДШИ, по телефону, на официальном сайте ДШИ.

3.2.5. Показатели доступности муниципальной услуги (в отношении инвалидов):

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

4.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) прием и проверка документов;

2) прием на обучение и зачисление в ДШИ;

3) обучение по дополнительной предпрофессиональной программе «Музыкальный фольклор»;

4) итоговая аттестация;

5) выдача обучающимся свидетельства об обучении.

4.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме, соответствующей приложению 3 к административному регламенту.

4.2. Прием и проверка документов.

4.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является приём от заявителя необходимых документов.

4.2.2. Время приема и проверки документов составляет от 15 до 30 минут.

4.2.3. После проверки документов ответственный исполнитель регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений.

4.2.4. При отсутствии свободных мест в ДШИ поданное заявление ставится в очередь, о чём уведомляется заявитель в устной форме.

При наступлении очерёдности заявителя информируют об этом в течение 3 дней с момента появления свободных мест путём устного уведомления.

4.3. Прием на обучение и зачисление в ДШИ.

4.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием на обучение и зачисление в ДШИ.

4.3.2. Прием на обучение в ДШИ проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законодательством предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

4.3.3. Прием на обучение по дополнительной предпрофессиональной программе «Музыкальный фольклор» проводится на условиях, определяемых локальными нормативными актами ДШИ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.4. Правила приема в ДШИ, на обучение по предпрофессиональной программе «Музыкальный фольклор» устанавливаются ДШИ самостоятельно.

4.3.5. При приеме на обучение ДШИ обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими деятельность ДШИ на осуществление образовательной деятельности.

4.3.6. Прием на обучение по дополнительной предпрофессиональной программе в области искусств «Музыкальный фольклор» проводится на основании результатов индивидуального отбора, проводимого в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы творческие способности и физические данные, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере культуры, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере образования.

Федеральными государственными требованиями к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств установлено, что:

- при приеме на обучение с целью выявления творческих способностей ДШИ проводит отбор детей. форме творческих заданий, позволяющих определить наличие способностей;
- нельзя осуществлять поступление обучающихся в выпускные классы;
- определен возраст принимаемых детей.

4.3.7. Основанием возникновения образовательных отношений является Приказ руководителя ДШИ о приеме лица на обучение в эту организацию. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДШИ, возникают у лица, принятого на обучение, с даты, указанной в распорядительном акте о приеме лица на обучение.

4.4. Обучение по дополнительным предпрофессиональным программам.

4.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о зачислении (приёме) получателя муниципальной услуги в ДШИ.

4.4.2. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительной предпрофессиональной программе «Музыкальный фольклор» установлен приказом Министерства образования и науки Российской федерации от 29 августа 2013 года № 1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным предпрофессиональным программам».

4.4.3. Образовательная деятельность по дополнительной предпрофессиональной программе «Музыкальный фольклор» организуется:

- в соответствии с утвержденными распорядительными актами ДШИ учебными планами, календарными учебными графиками, в соответствии с которыми ДШИ составляются расписания учебных занятий;
- в соответствии с рекомендациями по разработке учебных планов дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств, рекомендациями по разработке графика образовательного процесса при реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств, примерными учебными планами дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств, разработанными Министерством культуры Российской Федерации в целях реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств.

4.4.4. Дополнительная предпрофессиональная программа «Музыкальный фольклор» самостоятельно разрабатывается и утверждается ДШИ.

4.4.5. Содержание дополнительной предпрофессиональной программы «Музыкальный фольклор» определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной ДШИ, в соответствии с федеральными государственными требованиями.

4.4.6. ДШИ обеспечивает реализацию дополнительной предпрофессиональной программы «Музыкальный фольклор» в соответствии установленным требованиям.

4.4.7. Приём в ДШИ получателей муниципальной услуги по переводу из других учреждений дополнительного образования осуществляется на основании академической справки, прослушивания (просмотра) и решения приёмной комиссии в течение учебного года, при наличии свободных мест.

4.4.8. Учебный год в ДШИ начинается в соответствии с Уставом ДШИ учебным планом, годовым календарным учебным графиком (как правило) 01 сентября и заканчивается 31 мая.

4.5. Итоговая аттестация.

4.5.1. Итоговая аттестация обучающихся в ДШИ представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы.

4.5.2. Проведение итоговой аттестации обучающихся при реализации дополнительной предпрофессиональной программы «Музыкальный фольклор» регламентируется локальным нормативным актом ДШИ. Порядок и формы проведения итоговой аттестации обучающихся, освоивших дополнительную предпрофессиональную программу «Музыкальный фольклор» определен Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 9 февраля 2012 года № 86 «Об утверждении Положения о порядке и формах проведения итоговой аттестации обучающихся, освоивших дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств».

4.6. Выдача обучающимся документов об обучении.

4.6.1. Лицам, освоившим дополнительную предпрофессиональную программу «Музыкальный фольклор» и успешно прошедшим итоговую аттестацию, ДШИ выдает свидетельство об освоении дополнительной предпрофессиональной программы в области искусств «Музыкальный фольклор» по образцу и в порядке, утвержденном приказом Министерства культуры Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 975 «Об утверждении формы свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств».

4.6.2. При реализации дополнительной предпрофессиональной программы в области искусств «Музыкальный фольклор» за выдачу документа об образовании плата не взимается

4.6.3. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из ДШИ, выдается справка об обучении по образцу, устанавливаемому ДШИ в соответствии с локальным нормативным актом».

5. Форма контроля за исполнением административного регламента

5.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляет учредитель в лице отдела культуры. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется ДШИ на постоянной основе (документально) в процессе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Руководитель ДШИ несет персональную ответственность за соблюдением сроков, качества предоставления муниципальной услуги.

5.3. Преподаватели ДШИ, осуществляющие образовательную деятельность, несут ответственность за самостоятельный выбор методики обучения при предоставлении муниципальной услуги.

5.4. Преподаватели ДШИ, допустившие нарушения настоящего административного регламента, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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, законами и иными 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 ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в вышестоящий орган (при его наличии) либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

6.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, 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, либо муниципального служащего, его руководителя и (или) работника;

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

6.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, вышестоящего органа (при его наличии) 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.

6.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

6.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу либо вышестоящим органом (при его наличии) в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

6.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

6.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Реализация дополнительной предпрофессиональной программы
в области искусств «Музыкальный фольклор»

Блок-схема
последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Реализация дополнительной предпрофессиональной программы
в области искусств «Музыкальный фольклор»

Форма заявления
утвержденная приказом МБУ ДО «ЕДШИ»
от «___» _____ г. № _____

Заявление

Прошу принять моего сына (дочь) в школу искусств _____
_____
(фамилия, имя, отчество ребёнка полностью)
по образовательной программе: _____
_____
Дата рождения: _____
Гражданство: _____
Домашний адрес: _____
В каком общеобразовательном учреждении обучается школа _____ класс _____.

Сведения о родителях:

Отец (ФИО): _____
Место работы: _____
Должность: _____
Телефон дом: _____
Мобильный телефон: _____
Мать (ФИО): _____
Место работы: _____
Должность: _____
Телефон дом: _____
Мобильный телефон: _____

Ознакомлен (в том числе через информационные системы общего пользования, сайт школы) с копиями Устава школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с другими документами и локальными актами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Обязуюсь при любом изменении указанных в данном заявлении сведений немедленно информировать об этом письменно администрацию школы.

Даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с законом РФ № 152-ФЗ от 26.07.2006.

Дата заполнения заявления:
«____» _____ 20__ г.

_____
(подпись)

Ознакомлен (в том числе через информационные системы общего пользования, сайт школы) с копиями Устава школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с другими документами и локальными актами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Обязуюсь при любом изменении указанных в данном заявлении сведений немедленно информировать об этом письменно администрацию школы.

Даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с законом РФ № 152-ФЗ от 26.07.2006.

Дата заполнения заявления:
«____» _____ 20__ г.

_____
(подпись)

Данные поступающего по критериям выбранного вида искусства	Общая характеристика творческих способностей, оценка в баллах	Примечания

Результаты приёмных испытаний

Решение приёмной комиссии _____
_____
_____

«____» _____ 20_____г.

Подписи членов приёмной комиссии _____
_____
_____
_____

Администрация Ермаковского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«08» октября 2019 года № 553-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительной предпрофессиональной программы в области искусств «Хореографическое творчество»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 30.08.2017 N 1043 «О формировании, ведении и утверждении общероссийских базовых (отраслевых) перечней (классификаторов) государственных и муниципальных услуг, оказываемых физическим лицам, и федеральных перечней (классификаторов) государственных услуг, не включенных в общероссийские базовые (отраслевые) перечни (классификаторы) государственных и муниципальных услуг, оказываемых физическим лицам, и работ, оказание и выполнение которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации», распоряжением Правительства Красноярского края от 27.12.2017 № 961-р «Об утверждении регионального перечня (классификатора) государственных (муниципальных) услуг, не включенных в общероссийские базовые (отраслевые) перечни (классификаторы) государственных и муниципальных услуг, и работ, оказание и выполнение которых предусмотрено нормативными правовыми актами Красноярского края (муниципальными правовыми актами), в том числе при осуществлении переданных им полномочий Российской Федерации и полномочий по предметам совместного ведения Российской Федерации и Красноярского края», руководствуясь Уставом Ермаковского района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительной предпрофессиональной программы в области искусств «Хореографическое творчество» муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Ермаковская детская школа искусств» в соответствии с приложением № 1 к настоящему постановлению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальным и общественно - политическим вопросам.
3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяет своё действие на отношения, возникшие с 01.01.2018 г.

И. о. главы Ермаковского района С.М. Абрамов

Приложение № 1
к постановлению администрации
Ермаковского района
от «08» октября 2019 г. № 553-п

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Реализация дополнительной предпрофессиональной программы в области искусств
«Хореографическое творчество»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительной предпрофессиональной программы в области искусств – Хореографическое творчество» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях реализации прав людей на дополнительное образование, повышения доступности муниципальной услуги и определяет деятельность, стандарты, сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципальной образовательной организацией (детской школой искусств по видам искусств), реализующей дополнительное образование детей и взрослых в области искусств (далее - ДШИ), подведомственной отделу культуры администрации Ермаковского района (далее – отдел культуры) при осуществлении ею полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Потребители муниципальной услуги.

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические лица (далее – получатели услуги):
- дети с 6 лет 6 месяцев до 9 лет, срок освоения программы 8 лет;
- дети с 10 лет до 12 лет, срок освоения программы 5 лет.

1.2.2. Указанная услуга предоставляется людям независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительной предпрофессиональной программы в области искусств – Хореографическое творчество» размещен на официальном сайте администрации Ермаковского района.

1.3.2. Информацию об условиях и порядке оказания муниципальной услуги предоставляет ДШИ, подведомственная отделу культуры

1.3.3. Получатели услуги могут получать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:
- путем консультирования при личном обращении, а также с помощью телефонной и (или) информационно-телекоммуникационной связи (в сети Интернет);
- на официальном сайте образовательной организации;
- из публикаций в средствах массовой информации, из информационных изданий;
- на информационных стендах ДШИ.

1.3.4. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются сотрудниками ДШИ, отвечающими за предоставление информации о предоставлении муниципальной услуги.

Консультация дается сотрудником в подробной и в вежливой (корректной) форме, начинается с информации о наименовании учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, отвечающего за консультирование. Время разговора при предоставлении консультации по телефону не должно превышать 10 минут. При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. В ДШИ должны быть созданы условия с использованием всех ресурсов для ознакомления получателей услуги со свидетельством о государственной регистрации, с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с учебной документацией, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в ДШИ. На информационном стенде ДШИ вывешиваются тексты уставов, правил внутреннего распорядка.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Реализация дополнительной предпрофессиональной программы в области искусств Хореографическое творчество».

2.2. Наименование органа и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется ДШИ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.
- получение документа установленного образца, подтверждающего получение соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;
- участие обучающихся в районных, зональных, краевых, региональных, межрегиональных, всероссийских и международных конкурсах, олимпиадах и занятие призовых мест;
- подготовка учащихся к обучению в средних профессиональных и высших учебных учреждениях.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является освоение обучающимися на языке, определенном локальным нормативным актом ДШИ, реализуемой ими дополнительной предпрофессиональной программы в области искусств – Хореографическое творчество.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги определяется сроком освоения дополнительной предпрофессиональной программы в области искусств «Хореографическое творчество», реализуемой ДШИ. Срок обучения по дополнительной предпрофессиональной программе в области искусств «Хореографическое творчество» определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной ДШИ в соответствии с федеральными государственными требованиями к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере культуры, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, (Минимум содержания, структура и усло-

вия реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств, сроки обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств определены приказами Министерства культуры Российской Федерации от 12 марта 2012 года № 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, от 09 августа 2012 года № 854, 855).

Сроки обучения по дополнительным предпрофессиональным программам для учащихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов могут быть увеличены с учетом особенностей их психофизического развития в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии - для учащихся с ограниченными возможностями здоровья, а также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации - для учащихся детей-инвалидов и инвалидов.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется и регулируется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Федеральным законом Российской Федерации от 25 октября 1991 года № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакциях от 29.12.2017 №479-ФЗ; от 19.07.2018 № 204-ФЗ);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 года № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг».
- Постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ 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»;
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 9 февраля 2012 года № 86 года «Об утверждении Положения о порядке и формах проведения итоговой аттестации обучающихся, освоивших дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области искусств»;
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 26 марта 2013 года № 280 «О внесении изменений в федеральные государственные требования к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной пред профессиональной общеобразовательной программы в области хореографического искусства «Хореографическое творчество» и сроку обучения по этой программе, утвержденные приказом Минкультуры России от 12 марта 2012 года № 158»;
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 16 июля 2013 года № 998 «Об утверждении перечня дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств»;
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 975 «Об утверждении формы свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в ДШИ при личном обращении следующие документы:

Для детей до 14 лет:

- заявление родителей ребенка на имя директора ДШИ.

Для детей, достигших 14-летнего возраста:

- заявление на имя директора ДШИ родителей обучающихся с обязательным письменным согласием родителей (законных представителей) обучающегося.

2.6.2. Заявление подается по форме, соответствующей приложению 2 к административному регламенту.

2.6.3. Правила приема в ДШИ на обучение по дополнительной предпрофессиональной программе «Хореографическое творчество», проводится на условиях, определяемых локальными нормативными актами ДШИ в соответствии с законодательством Российской Федерации. Комплектование и передача пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке и в сроки, установленные в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2.6.4. Заявитель вправе подать единое заявление на предоставление нескольких муниципальных услуг.

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

В приеме документов может быть отказано в случае:

- отсутствия полного пакета надлежаще оформленных документов;
- если представленные документы не читаются или подписаны неуполномоченным лицом.

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

2.8.1. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается по следующим основаниям:

- отсутствие свободных мест в ДШИ;
- неудовлетворительный результат по итогам индивидуального отбора на обучение по дополнительной предпрофессиональной программе в области искусств «Хореографическое творчество», проводимого в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы творческие способности и физические данные, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере культуры, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере образования;
- отсутствие документов, предусмотренных п.п.2.6.1 п.2.6. административного регламента.

2.8.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявителя информируют о принятом решении с обоснованием причин такого отказа в срок не позднее 10 рабочих дней, следующих за днем принятия указанного решения.

2.8.3. Повторный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не указанным в первоначальном отказе, запрещен.

2.8.4. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

- инициатива родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося) по их заявлению в письменной форме;
- инициатива ДШИ в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, а также в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию;
- обстоятельства, не зависящие от воли обучающегося или родителей (законных представителей) и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами.

2.9.1. Муниципальная услуга оказывается безвозмездно.

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

2.10.1. Под запросом понимается заявление о зачислении в ДШИ.

2.10.2. Сроки ожидания в очереди при подаче заявления:

- максимальное время ожидания должно составлять не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о приеме в ДШИ подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента его поступления в ДШИ.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. ДШИ предоставляет муниципальную услугу в помещениях, являющихся муниципальной собственностью муниципального образования Ермаковский район.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий.

Помещения оборудуются пандусами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла коляски.

В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках;

2.12.2. При невозможности создания в ДШИ условий для её полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, администрацией учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

2.12.3. Вход в здание ДШИ должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование ДШИ;
- б) режим работы ДШИ.

2.12.4. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

2.12.5. Специалист учреждения при необходимости оказывает инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.12.6. Характеристики помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил противопожарной безопасности, безопасности труда, а также, должны быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых муниципальных услуг (повышенная температура воздуха, влажность воздуха, запыленность, загрязнения, шум, вибрации и т.д.).

2.12.7. В местах предоставления муниципальной услуги должны быть предусмотрены:

1) оборудованные доступные места общественного пользования (туалеты);
2) учебные помещения для групповых занятий;
3) специализированные помещения: концертный зал;
4) дополнительные помещения: гардеробная, помещение для хранения концертных костюмов;
5) иные помещения в зависимости от особенностей реализуемой образовательной программы: помещение для хранения реквизита.

2.12.8. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

2.12.9. Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями. Количество мест ожидания определяться исходя из фактических возможностей для их размещения в здании.

2.12.10. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть размещена на информационных стендах, при входе в ДШИ.

2.12.11. На информационных стендах должна содержаться следующая информация:

- график (режим) работы ДШИ;
- серия и номер лицензии на право ведения образовательной деятельности;
- перечень образовательных программ, предоставляемых ДШИ;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- график приёма заявителей муниципальной услуги;
- формы документов, необходимых при предоставлении муниципальной услуги.

2.12.12. В ДШИ, в целях обеспечения реализации образовательной программы, формируются библиотеки, в том числе цифровые (электронные) библиотеки, обеспечивающие доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам.

2.12.13. В учреждении, предоставляющем муниципальную услугу, обеспечивается:

- доступ на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;
- доступ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

3. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

3.1. Муниципальная услуга является общедоступной.

3.2. Показатели доступности муниципальной услуги - общие, применимые в отношении всех потребителей муниципальной услуги).

3.2.1. Равные права и возможности всех при получении муниципальной услуги.

3.2.2. Транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Режим работы ДШИ, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени.

3.2.4. Возможность получения полной достоверной информации о муниципальной услуге непосредственно в ДШИ, по телефону, на официальном сайте ДШИ.

3.2.5. Показатели доступности муниципальной услуги (в отношении инвалидов).

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

4.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) прием и проверка документов;
2) прием на обучение и зачисление в ДШИ;
3) обучение по дополнительной предпрофессиональной программе «Хореографическое творчество»;
4) итоговая аттестация;
5) выдача обучающимся свидетельства об обучении.

4.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме, соответствующей приложению 3 к административному регламенту.

4.2. Прием и проверка документов.

4.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является приём от заявителя необходимых документов.

4.2.2. Время приема и проверки документов составляет от 15 до 30 минут.

4.2.3. После проверки документов ответственный исполнитель регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений.

4.2.4. При отсутствии свободных мест в ДШИ поданное заявление ставится в очередь, о чём уведомляется заявитель в устной форме.

При наступлении очерёдности, заявителя информируют об этом в течение 3 дней с момента появления свободных мест путём устного уведомления.

4.3. Прием на обучение и зачисление в ДШИ

4.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием на обучение и зачисление в ДШИ.

4.3.2. Прием на обучение в ДШИ проводится на принципах равных условий приема для всех поступа-

ющих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законодательством предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

4.3.3. Прием на обучение по дополнительной предпрофессиональной программе «Хореографическое творчество» проводится на условиях, определяемых локальными нормативными актами ДШИ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.4. Правила приема в ДШИ, на обучение по предпрофессиональной программе «Хореографическое творчество» устанавливаются ДШИ самостоятельно.

4.3.5. При приеме на обучение ДШИ обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими деятельность ДШИ на осуществление образовательной деятельности.

4.3.6. Прием на обучение по дополнительной предпрофессиональной программе в области искусств «Хореографическое творчество» проводится на основании результатов индивидуального отбора, проводимого в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы творческие способности и физические данные, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере культуры, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере образования.

Федеральными государственными требованиями к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств установлено, что:

- при приеме на обучение ДШИ проводит отбор детей с целью выявления их творческих способностей. Отбор детей проводится в форме творческих заданий, позволяющих определить наличие способностей;
- нельзя осуществлять поступление обучающихся в выпускные классы;

определен возраст принимаемых детей.

4.3.7. Основанием возникновения образовательных отношений является Приказ руководителя ДШИ о приеме лица на обучение в эту организацию. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДШИ, возникают у лица, принятого на обучение, с даты, указанной в распорядительном акте о приеме лица на обучение.

4.4. Обучение по дополнительным предпрофессиональным программам.

4.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о зачислении (приёме) получателя муниципальной услуги в ДШИ.

4.4.2. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительной предпрофессиональной программе «Хореографическое творчество» установлен приказом Министерства образования и науки Российской федерации от 29 августа 2013 года № 1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным предпрофессиональным программам».

4.4.3. Образовательная деятельность по дополнительной предпрофессиональной программе «Хореографическое творчество» организуется:

- в соответствии с утвержденными распорядительными актами ДШИ учебными планами, календарными учебными графиками, в соответствии с которыми ДШИ составляются расписания учебных занятий;
- в соответствии с рекомендациями по разработке учебных планов дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств, рекомендациями по разработке графика образовательного процесса при реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств, примерными учебными планами дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств, разработанными Министерством культуры Российской Федерации в целях реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств.

4.4.4. Дополнительная предпрофессиональная программа «Хореографическое творчество» самостоятельно разрабатывается и утверждается ДШИ.

4.4.5. Содержание дополнительной предпрофессиональной программы «Хореографическое творчество» определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной ДШИ, в соответствии с федеральными государственными требованиями.

4.4.6. ДШИ обеспечивает реализацию дополнительной предпрофессиональной программы «Хореографическое творчество» с установленными требованиями.

4.4.7. Приём в ДШИ получателей муниципальной услуги по переводу из других учреждений дополнительного образования осуществляется на основании академической справки, прослушивания (просмотра) и решения приёмной комиссии в течение учебного года, при наличии свободных мест.

4.4.8. Учебный год в ДШИ начинается в соответствии с Уставом ДШИ учебным планом, годовым календарным учебным графиком (как правило) 01 сентября и заканчивается 31 мая.

4.5. Итоговая аттестация.

4.5.1. Итоговая аттестация обучающихся в ДШИ представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы.

4.5.2. Проведение итоговой аттестации обучающихся при реализации дополнительной предпрофессиональной программы «Хореографическое творчество» регламентируется локальным нормативным актом ДШИ. Порядок и формы проведения итоговой аттестации обучающихся, освоивших дополнительную предпрофессиональную программу «Хореографическое творчество» определен Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 9 февраля 2012 года № 86 «Об утверждении Положения о порядке и формах проведения итоговой аттестации обучающихся, освоивших дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств».

4.6. Выдача обучающимся документов об обучении.

4.6.1. Лицам, освоившим дополнительную предпрофессиональную программу «Хореографическое творчество» и успешно прошедшим итоговую аттестацию, ДШИ выдает свидетельство об освоении дополнительной предпрофессиональной программы в области искусств «Хореографическое творчество» по образцу и в порядке, утвержденном приказом Министерства культуры Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 975 «Об утверждении формы свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств».

4.6.2. При реализации дополнительной предпрофессиональной программы в области искусств «Хореографическое творчество» за выдачу документа об образовании плата не взимается.

4.6.3. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из ДШИ, выдается справка об обучении по образцу, устанавливаемому ДШИ в соответствии с локальным нормативным актом».

5. Форма контроля за исполнением административного регламента

5.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляет учредитель в лице отдела культуры. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется ДШИ на постоянной основе (документально) в процессе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Руководитель ДШИ несет персональную ответственность за соблюдением сроков, качества предоставления муниципальной услуги.

5.3. Преподаватели ДШИ, осуществляющие образовательную деятельность, несут ответственность за самостоятельный выбор методики обучения при предоставлении муниципальной услуги.

5.4. Преподаватели ДШИ, допустившие нарушения настоящего административного регламента, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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, законами и иными 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 ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в вышестоящий орган (при его наличии) либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

6.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, 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, либо муниципального служащего, его руководителя и (или) работника;

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

6.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, вышестоящего органа (при его наличии) 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.

6.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

6.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу либо вышестоящим органом (при его наличии) в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

6.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

6.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Реализация дополнительной предпрофессиональной программы
в области искусств «Хореографическое творчество»

Блок-схема
последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Реализация дополнительной предпрофессиональной программы
в области искусств «Хореографическое творчество»

Форма заявления
утвержденная приказом МБУ ДО «ЕДШИ»
от «___» _____ г. № _____

Заявление

Прошу принять моего сына (дочь) в школу искусств _____
_____
(фамилия, имя, отчество ребёнка полностью)
по образовательной программе: _____
_____
Дата рождения: _____
Гражданство: _____
Домашний адрес: _____
В каком общеобразовательном учреждении обучается школа _____ класс _____.

Сведения о родителях:

Отец (ФИО): _____
Место работы: _____
Должность: _____
Телефон дом: _____
Мобильный телефон: _____
Мать (ФИО): _____
Место работы: _____
Должность: _____
Телефон дом: _____
Мобильный телефон: _____

Ознакомлен (в том числе через информационные системы общего пользования, сайт школы) с копиями Устава школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с другими документами и локальными актами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Обязуюсь при любом изменении указанных в данном заявлении сведений немедленно информировать об этом письменно администрацию школы.

Даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с законом РФ № 152-ФЗ от 26.07.2006.

Дата заполнения заявления:
«____» _____ 20__ г.

_____
(подпись)

Ознакомлен (в том числе через информационные системы общего пользования, сайт школы) с копиями Устава школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с другими документами и локальными актами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Обязуюсь при любом изменении указанных в данном заявлении сведений немедленно информировать об этом письменно администрацию школы.

Даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с законом РФ № 152-ФЗ от 26.07.2006.

Дата заполнения заявления:
«____» _____ 20__ г.

_____
(подпись)

Данные поступающего по критериям выбранного вида искусства	Общая характеристика творческих способностей, оценка в баллах	Примечания

Результаты приёмных испытаний

Решение приёмной комиссии _____
_____
_____

«____» _____ 20_____г.

Подписи членов приёмной комиссии _____
_____
_____
_____

Администрация Ермаковского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«08» октября 2019 года № 554-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительной предпрофессиональной программы в области искусств «Фортепиано»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 30.08.2017 N 1043 «О формировании, ведении и утверждении общероссийских базовых (отраслевых) перечней (классификаторов) государственных и муниципальных услуг, оказываемых физическим лицам, и федеральных перечней (классификаторов) государственных услуг, не включенных в общероссийские базовые (отраслевые) перечни (классификаторы) государственных и муниципальных услуг, оказываемых физическим лицам, и работ, оказание и выполнение которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации», распоряжением Правительства Красноярского края от 27.12.2017 № 961-р «Об утверждении регионального перечня (классификатора) государственных (муниципальных) услуг, не включенных в общероссийские базовые (отраслевые) перечни (классификаторы) государственных и муниципальных услуг, и работ, оказание и выполнение которых предусмотрено нормативными правовыми актами Красноярского края (муниципальными правовыми актами), в том числе при осуществлении переданных им полномочий Российской Федерации и полномочий по предметам совместного ведения Российской Федерации и Красноярского края», руководствуясь Уставом Ермаковского района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительной предпрофессиональной программы в области искусств «Фортепиано» муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Ермаковская детская школа искусств» в соответствии с приложением № 1 к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальным и общественно - политическим вопросам.

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяет своё действие на отношения, возникшие с 01.01.2018 г.

И. о. главы Ермаковского района С. М. Абрамов

Приложение № 1
к постановлению администрации
Ермаковского района
от «08» октября 2019 г. № 554-п

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Реализация дополнительной предпрофессиональной программы в области искусств «Фортепиано»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительной предпрофессиональной программы в области искусств -Фортепиано» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях реализации прав людей на дополнительное образование, повышения доступности муниципальной услуги и определяет деятельность, стандарты, сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципальной образовательной организацией (детской школой искусств по видам искусств), реализующей дополнительное образование детей и взрослых в области искусств (далее - ДШИ), подведомственной отделу культуры администрации Ермаковского района (далее – отдел культуры) при осуществлении ею полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Потребители муниципальной услуги.

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические лица (далее – получатели услуги):

- дети с 6 лет 6 месяцев до 9 лет, срок освоения программы 8 лет;
- дети с 10 лет до 12 лет, срок освоения программы 5 лет.

1.2.2. Указанная услуга предоставляется людям независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительной предпрофессиональной программы в области искусств -Фортепиано» размещен на официальном сайте администрации Ермаковского района.

1.3.2. Информацию об условиях и порядке оказания муниципальной услуги предоставляет ДШИ, подведомственная отделу культуры.

1.3.3. Получатели услуги могут получать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- путем консультирования при личном обращении, а также с помощью телефонной и (или) информационно-телекоммуникационной связи (в сети Интернет);
- на официальном сайте образовательной организации;
- из публикаций в средствах массовой информации, из информационных изданий;
- на информационных стендах ДШИ.

1.3.4. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются сотрудниками ДШИ, отвечающими за предоставление информации о предоставлении муниципальной услуги.

Консультация дается сотрудником в подробной и в вежливой (корректной) форме, начинается с информации о наименовании учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, отвечающего за консультирование. Время разговора при предоставлении консультации по телефону не должно превышать 10 минут. При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. В ДШИ должны быть созданы условия с использованием всех ресурсов для ознакомления получателей услуги со свидетельством о государственной регистрации, с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с учебной документацией, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в ДШИ. На информационном стенде ДШИ вывешиваются тексты уставов, правил внутреннего распорядка.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Реализация дополнительной предпрофессиональной программы в области искусств - Фортепиано».

2.2. Наименование органа и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется ДШИ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

- получение документа установленного образца, подтверждающего получение соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;
- участие обучающихся в районных, зональных, краевых, региональных, межрегиональных, всероссийских и международных конкурсах, олимпиадах и занятие призовых мест;
- подготовка учащихся к обучению в средних профессиональных и высших учебных учреждениях.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является освоение обучающимися на языке, определенном локальным нормативным актом ДШИ, реализуемой ими дополнительной предпрофессиональной программы в области искусств – Фортепиано.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги определяется сроком освоения дополнительной предпрофессиональной программы в области искусств «Фортепиано», реализуемой ДШИ. Срок обучения по дополнительной предпрофессиональной программе в области искусств «Фортепиано» определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной ДШИ в соответствии с федеральными государственными требованиями к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере культуры, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, (Минимум содержания, структура и условия реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств, сроки обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств определены приказами Министерства культуры Российской Федерации от 12 марта 2012 года № 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, от 09 августа 2012 года № 854, 855).

Сроки обучения по дополнительным предпрофессиональным программам для учащихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов могут быть увеличены с учетом особенностей их психофизического развития в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии - для учащихся с ограниченными возможностями здоровья, а также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации - для учащихся детей-инвалидов и инвалидов.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется и регулируется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Федеральным законом Российской Федерации от 25 октября 1991 года № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакциях от 29.12.2017 №479-ФЗ; от 19.07.2018 № 204-ФЗ);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 года № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- Постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ 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»;
- Приказом Министерства образования Российской Федерации от 12 мая 1997 года № 884 об утвержде-

нии положения о порядке присвоения звания образцовый детский коллектив;

- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 9 февраля 2012 года № 86 года «Об утверждении Положения о порядке и формах проведения итоговой аттестации обучающихся, освоивших дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области искусств»;

- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 12 марта 2012 года № 163 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области музыкального искусства «Фортепиано» и сроку обучения по этой программе»;

- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 16 июля 2013 года № 998 «Об утверждении перечня дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств»;

- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 975 «Об утверждении формы свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в ДШИ при личном обращении следующие документы:

Для детей до 14 лет:

- заявление родителей ребенка на имя директора ДШИ.

Для детей, достигших 14-летнего возраста:

- заявление на имя директора ДШИ родителей обучающихся с обязательным письменным согласием родителей (законных представителей) обучающегося.

2.6.2. Заявление подается по форме, соответствующей приложению 2 к административному регламенту.

2.6.3. Правила приема в ДШИ на обучение по дополнительной предпрофессиональной программе «Фортепиано», проводится на условиях, определяемых локальными нормативными актами ДШИ в соответствии с законодательством Российской Федерации. Комплектование и передача пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке и в сроки, установленные в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2.6.4. Заявитель вправе подать единое заявление на предоставление нескольких муниципальных услуг.

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

В приеме документов может быть отказано в случае:

- отсутствия полного пакета надлежаще оформленных документов;
- если представленные документы не читаются или подписаны неуполномоченным лицом.

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

2.8.1. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается по следующим основаниям:

- отсутствие свободных мест в ДШИ;
- неудовлетворительный результат по итогам индивидуального отбора на обучение по дополнительной предпрофессиональной программе в области искусств «Фортепиано», проводимого в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы творческие способности и физические данные, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере культуры, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере образования;
- отсутствие документов, предусмотренных п.п.2.6.1 п.2.6. административного регламента.

2.8.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявителя информируют о принятом решении с обоснованием причин такого отказа в срок не позднее 10 рабочих дней, следующих за днем принятия указанного решения.

2.8.3. Повторный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не указанным в первоначальном отказе, запрещен.

2.8.4. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

- инициатива родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося) по их заявлению в письменной форме;
- инициатива ДШИ в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, а также в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию;
- обстоятельства, не зависящие от воли обучающегося или родителей (законных представителей) и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами.

2.9.1. Муниципальная услуга оказывается безвозмездно.

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

2.10.1. Под запросом в настоящем административном регламенте понимается заявление о зачислении в ДШИ.

2.10.2. Сроки ожидания в очереди при подаче заявления:

- максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления должно составлять не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о приеме в ДШИ подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента его поступления в ДШИ.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. ДШИ предоставляет муниципальную услугу в помещениях, являющихся муниципальной собственностью муниципального образования Ермаковский район.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий.

Помещения оборудуются пандусами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла коляски.

В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

2.12.2. При невозможности создания в ДШИ условий для её полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, администрацией учреждения проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

2.12.3. Вход в здание ДШИ должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

а) наименование ДШИ;

б) режим работы ДШИ.

2.12.4. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

2.12.5. Специалист учреждения при необходимости оказывает инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.12.6. Характеристики помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил противопожарной безопасности, безопасности труда, а также, должны быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых муниципальных услуг (повышенная температура воздуха, влажность воздуха, запыленность, загрязнения, шум, вибрации и т.д.).

2.12.7. В местах предоставления муниципальной услуги должны быть предусмотрены:

1) оборудованные доступные места общественного пользования (туалеты);
2) учебные помещения для индивидуальных и групповых занятий;
3) специализированные помещения: концертный зал;
4) дополнительные помещения: гардеробная, помещение для хранения концертных костюмов;
5) иные помещения в зависимости от особенностей реализуемой образовательной программы: библиотека для нотной литературы;

2.12.8. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

2.12.9. Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями. Количество мест ожидания должно определяться исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.10. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть размещена на информационных стендах, при входе в ДШИ.

2.12.11. На информационных стендах должна содержаться следующая информация:

- график (режим) работы ДШИ;
- серия и номер лицензии на право ведения образовательной деятельности;
- перечень образовательных программ, предоставляемых ДШИ;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- график приёма заявителей муниципальной услуги;
- формы документов, необходимых при предоставлении муниципальной услуги.

2.12.12. В ДШИ, в целях обеспечения реализации образовательной программы, формируются библиотеки, в том числе цифровые (электронные) библиотеки, обеспечивающие доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам.

2.12.13. В учреждении, предоставляющем муниципальную услугу, обеспечивается:

- доступ на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;
- доступ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

3. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

3.1. Муниципальная услуга является общедоступной.

3.2. Показатели доступности муниципальной услуги - общие, применимые в отношении всех потребителей муниципальной услуги).

3.2.1. Равные права и возможности всех при получении муниципальной услуги.

3.2.2. Транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Режим работы ДШИ, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени.

3.2.4. Возможность получения полной достоверной информации о муниципальной услуге непосредственно в ДШИ, по телефону, на официальном сайте ДШИ.

3.2.5. Показатели доступности муниципальной услуги (в отношении инвалидов).

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

4.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) прием и проверка документов;
2) прием на обучение и зачисление в ДШИ;
3) обучение по дополнительной предпрофессиональной программе «Фортепиано»;
4) итоговая аттестация;
5) выдача обучающимся свидетельства об обучении.

4.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме, соответствующей приложению 3 к административному регламенту.

4.2. Прием и проверка документов.

4.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является приём от заявителя необходимых документов.

4.2.2. Время приема и проверки документов ответственным исполнителем составляет от 15 до 30 минут.

4.2.3. После проверки документов ответственный исполнитель регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений.

4.2.4. При отсутствии свободных мест в ДШИ поданное заявление ставится в очередь, о чём уведомляется заявитель в устной форме.

При наступлении очерёдности заявителя (появление свободных мест), заявителя информируют об этом в течение 3 дней с момента появления свободных мест путём устного уведомления.

4.3. Прием на обучение и зачисление в ДШИ.

4.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием на обучение и зачисление в ДШИ

4.3.2. Прием на обучение в ДШИ проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законодательством предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

4.3.3. Прием на обучение по дополнительной предпрофессиональной программе «Фортепиано» проводится на условиях, определяемых локальными нормативными актами ДШИ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.4. Правила приема в ДШИ, на обучение по предпрофессиональной программе «Фортепиано» устанавливаются ДШИ самостоятельно.

4.3.5. При приеме на обучение ДШИ обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими деятельность ДШИ на осуществление образовательной деятельности.

4.3.6. Прием на обучение по дополнительной предпрофессиональной программе в области искусств «Фортепиано» проводится на основании результатов индивидуального отбора, проводимого в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы творческие способности и физические данные, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере культуры, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере образования.

Федеральными государственными требованиями к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств установлено, что:

- при приеме на обучение ДШИ проводит отбор детей с целью выявления их творческих способностей. Отбор детей проводится в форме творческих заданий, позволяющих определить наличие способностей;
- нельзя осуществлять поступление обучающихся в выпускные классы;
- определен возраст принимаемых детей.

4.3.7. Основанием возникновения образовательных отношений является Приказ руководителя ДШИ о приеме лица на обучение в эту организацию. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДШИ, возникают у лица, принятого на обучение, с даты, указанной в распорядительном акте о приеме лица на обучение.

4.4. Обучение по дополнительным предпрофессиональным программам.

4.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о зачислении (приёме) получателя муниципальной услуги в ДШИ.

4.4.2. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительной предпрофессиональной программе «Фортепиано» установлен приказом Министерства образования и науки

Российской федерации от 29 августа 2013 года № 1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным предпрофессиональным программам».

4.4.3. Образовательная деятельность по дополнительной предпрофессиональной программе «Фортепиано» организуется:

- в соответствии с утвержденными распорядительными актами ДШИ учебными планами, календарными учебными графиками, в соответствии с которыми ДШИ составляются расписания учебных занятий;
- в соответствии с рекомендациями по разработке учебных планов дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств, рекомендациями по разработке графика образовательного процесса при реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств, примерными учебными планами дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств, разработанными Министерством культуры Российской Федерации в целях реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств.

4.4.4. Дополнительная предпрофессиональная программа «Фортепиано» самостоятельно разрабатывается и утверждается ДШИ.

4.4.5. Содержание дополнительной предпрофессиональной программы «Фортепиано» определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной ДШИ, в соответствии с федеральными государственными требованиями.

4.4.6. ДШИ обеспечивает реализацию дополнительной предпрофессиональной программы «Фортепиано» в соответствии установленным требованиям.

4.4.7. Приём в ДШИ получателей муниципальной услуги по переводу из других учреждений дополнительного образования осуществляется на основании академической справки, прослушивания (просмотра) и решения приёмной комиссии в течение учебного года, при наличии свободных мест.

4.4.8. Учебный год в ДШИ начинается в соответствии с Уставом ДШИ учебным планом, годовым календарным учебным графиком (как правило) 01 сентября и заканчивается 31 мая.

4.5. Итоговая аттестация.

4.5.1. Итоговая аттестация обучающихся в ДШИ представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы.

4.5.2. Проведение итоговой аттестации обучающихся при реализации дополнительной предпрофессиональной программы «Фортепиано» регламентируется локальным нормативным актом ДШИ. Порядок и формы проведения итоговой аттестации обучающихся, освоивших дополнительную предпрофессиональную программу «Фортепиано» определен Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 9 февраля 2012 года № 86 «Об утверждении Положения о порядке и формах проведения итоговой аттестации обучающихся, освоивших дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств».

4.6. Выдача обучающимся документов об обучении.

4.6.1. Лицам, освоившим дополнительную предпрофессиональную программу «Фортепиано» и успешно прошедшим итоговую аттестацию, ДШИ выдает свидетельство об освоении дополнительной предпрофессиональной программы в области искусств «Фортепиано» по образцу и в порядке, утвержденном приказом Министерства культуры Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 975 «Об утверждении формы свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств».

4.6.2. При реализации дополнительной предпрофессиональной программы в области искусств «Фортепиано» за выдачу документа об образовании плата не взимается.

4.6.3. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из ДШИ, выдается справка об обучении по образцу, устанавливаемому ДШИ в соответствии с локальным нормативным актом».

5. Форма контроля за исполнением административного регламента

5.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляет учредитель в лице отдела культуры. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется ДШИ на постоянной основе (документально) в процессе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Руководитель ДШИ несет персональную ответственность за соблюдением сроков, качества предоставления муниципальной услуги.

5.3. Преподаватели ДШИ, осуществляющие образовательную деятельность, несут ответственность за самостоятельный выбор методики обучения при предоставлении муниципальной услуги.

5.4. Преподаватели ДШИ, допустившие нарушения настоящего административного регламента, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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, законами и иными 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 ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в вышестоящий орган (при его наличии) либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

6.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, 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, либо муниципального служащего, его руководителя и (или) работника;

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

6.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, вышестоящего органа (при его наличии) 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.

6.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

6.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу либо вышестоящим органом (при его наличии) в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

6.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

6.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Реализация дополнительной предпрофессиональной программы
в области искусств «Фортепиано»

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Реализация дополнительной предпрофессиональной программы
в области искусств «Фортепиано»

Форма заявления
утвержденная приказом МБУ ДО «ЕДШИ»
от «___» _____ г. № _____

Заявление

Прошу принять моего сына (дочь) в школу искусств _____

_____
(фамилия, имя, отчество ребёнка полностью)

по образовательной программе: _____

_____

Дата рождения: _____
Гражданство: _____
Домашний адрес: _____
В каком общеобразовательном учреждении обучается школа _____ класс _____.

Сведения о родителях:

Отец (ФИО): _____
Место работы: _____
Должность: _____
Телефон дом: _____
Мобильный телефон: _____
Мать (ФИО): _____
Место работы: _____
Должность: _____
Телефон дом: _____
Мобильный телефон: _____

Ознакомлен (в том числе через информационные системы общего пользования, сайт школы) с копиями Устава школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с другими документами и локальными актами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Обязуюсь при любом изменении указанных в данном заявлении сведений немедленно информировать об этом письменно администрацию школы.

Даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с законом РФ № 152-ФЗ от 26.07.2006.

Дата заполнения заявления:
«____» _____ 20__ г.

_____
(подпись)

Ознакомлен (в том числе через информационные системы общего пользования, сайт школы) с копиями

Устава школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с другими документами и локальными актами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Обязуюсь при любом изменении указанных в данном заявлении сведений немедленно информировать об этом письменно администрацию школы.

Даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с законом РФ № 152-ФЗ от 26.07.2006.

Дата заполнения заявления:
«____» _____ 20__ г.

_____
(подпись)

Данные поступающего по критериям выбранного вида искусства	Общая характеристика творческих способностей, оценка в баллах	Примечания

Результаты приёмных испытаний

Решение приёмной комиссии _____

«____» _____ 20_____г.

Подписи членов приёмной комиссии _____

Администрация Ермаковского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«08» октября 2019 года № 555-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительной предпрофессиональной программы в области искусств «Народные инструменты»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 30.08.2017 N 1043 «О формировании, ведении и утверждении общероссийских базовых (отраслевых) перечней (классификаторов) государственных и муниципальных услуг, оказываемых физическим лицам, и федеральных перечней (классификаторов) государственных услуг, не включенных в общероссийские базовые (отраслевые) перечни (классификаторы) государственных и муниципальных услуг, оказываемых физическим лицам, и работ, оказание и выполнение которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации», распоряжением Правительства Красноярского края от 27.12.2017 № 961-р «Об утверждении регионального перечня (классификатора) государственных (муниципальных) услуг, не включенных в общероссийские базовые (отраслевые) перечни (классификаторы) государственных и муниципальных услуг, и работ, оказание и выполнение которых предусмотрено нормативными правовыми актами Красноярского края (муниципальными правовыми актами), в том числе при осуществлении переданных им полномочий Российской Федерации и полномочий по предметам совместного ведения Российской Федерации и Красноярского края», руководствуясь Уставом Ермаковского района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительной предпрофессиональной программы в области искусств «Народные инструменты» муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Ермаковская детская школа искусств» в соответствии с приложением № 1 к настоящему постановлению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальным и общественно - политическим вопросам.
3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяет своё действие на отношения, возникшие с 01.01.2018 г.

И. о. главы Ермаковского района С.М. Абрамов

Приложение № 1
к постановлению администрации
Ермаковского района
от «08» октября 2019 г. № 555-п

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительной предпрофессиональной программы в области искусств «Народные инструменты»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительной предпрофессиональной программы в области искусств –Народные инструменты» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях реализации прав людей на дополнительное образование, повышения доступности муниципальной услуги и определяет деятельность, стандарты, сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципальной образовательной организацией (детской школой искусств по видам искусств), реализующей дополнительное образование детей и взрослых в области искусств (далее - ДШИ), подведомственной отделу культуры администрации Ермаковского района (далее – отдел культуры) при осуществлении ею полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Потребители муниципальной услуги.

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические лица (далее – получатели услуги):
- дети с 6 лет 6 месяцев до 9 лет, срок освоения программы 8 лет;
- дети с 10 лет до 12 лет, срок освоения программы 5 лет.

1.2.2. Указанная услуга предоставляется людям независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительной предпрофессиональной программы в области искусств –Народные инструменты» размещен на официальном сайте администрации Ермаковского района.

1.3.2. Информацию об условиях и порядке оказания муниципальной услуги предоставляет ДШИ, подведомственная отделу культуры.

1.3.3. Получатели услуги могут получать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:
- путем консультирования при личном обращении, а также с помощью телефонной и (или) информационно-телекоммуникационной связи (в сети Интернет);
- на официальном сайте образовательной организации
- из публикаций в средствах массовой информации, из информационных изданий;
- на информационных стендах ДШИ.

1.3.4. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются сотрудниками ДШИ, отвечающими за предоставление информации о предоставлении муниципальной услуги.

Консультация дается сотрудником в подробной и в вежливой (корректной) форме, начинается с информации о наименовании учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, отвечающего за консультирование. Время разговора при предоставлении консультации по телефону не должно превышать 10 минут. При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. В ДШИ должны быть созданы условия с использованием всех ресурсов для ознакомления получателей услуги со свидетельством о государственной регистрации, с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с учебной документацией, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в ДШИ. На информационном стенде ДШИ вывешиваются тексты уставов, правил внутреннего распорядка.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Реализация дополнительной предпрофессиональной программы в области искусств –Народные инструменты».

2.2. Наименование органа и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется ДШИ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:
- получение документа установленного образца, подтверждающего получение соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;
- участие обучающихся в районных, зональных, краевых, региональных, межрегиональных, всероссийских и международных конкурсах, олимпиадах и занятие призовых мест;
- подготовка учащихся к обучению в средних профессиональных и высших учебных учреждениях.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является освоение обучающимися на языке, определенном локальным нормативным актом ДШИ, реализуемой ими дополнительной предпрофессиональной программы в области искусств – Народные инструменты.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги определяется сроком освоения дополнительной предпрофессиональной программы в области искусств «Народные инструменты», реализуемой ДШИ. Срок обучения по дополнительной предпрофессиональной программе в области искусств «Народные инструменты» определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной ДШИ в соответствии с федеральными государственными требованиями к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере культуры, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, (Минимум содержания, структура и условия реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств, сроки обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств определены приказами Министерства культуры Российской Федерации от 12 марта 2012 года № 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, от 09 августа 2012 года № 854, 855).

Сроки обучения по дополнительным предпрофессиональным программам для учащихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов могут быть увеличены с учетом особенностей их психофизического развития в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии - для учащихся с ограниченными возможностями здоровья, а также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации - для учащихся детей-инвалидов и инвалидов.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется и регулируется:
- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Федеральным законом Российской Федерации от 25 октября 1991 года № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 11 августа 1995 года № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакциях от 29.12.2017 №479-ФЗ; от 19.07.2018 № 204-ФЗ);
- Федеральный закон от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 года № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 28 октября 2013 года № 966 (ред. от 03.12.2015) «О лицензировании образовательной деятельности»;
- Постановление Правительства РФ от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ 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»;
- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 9 февраля 2012 года № 86 года «Об утверждении Положения о порядке и формах проведения итоговой аттестации обучающихся, освоивших дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области искусств»;
- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 12 марта 2012 года № 162 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области музыкального искусства «Народные инструменты» и сроку обучения по этой программе»;
- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 16 июля 2013 года № 998 «Об утверждении перечня дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств»;
- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 975 «Об утверждении формы свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в ДШИ при личном обращении следующие документы:

Для детей до 14 лет:
- заявление родителей ребенка на имя директора ДШИ.

Для детей, достигших 14-летнего возраста:
- заявление на имя директора ДШИ родителей обучающихся с обязательным письменным согласием родителей (законных представителей) обучающегося.

2.6.2. Заявление подается по форме, соответствующей приложению 2 к административному регламенту.

2.6.3. Правила приема в ДШИ на обучение по дополнительной предпрофессиональной программе «Народные инструменты», проводится на условиях, определяемых локальными нормативными актами ДШИ в соответствии с законодательством Российской Федерации. Комплектование и передача пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке и в сроки, установленные в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2.6.4. Заявитель вправе подать единое заявление на предоставление нескольких муниципальных услуг.

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

В приеме документов может быть отказано в случае:
- отсутствия полного пакета надлежаще оформленных документов;
- если представленные документы не читаются или подписаны неуполномоченным лицом.

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

2.8.1. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается по следующим основаниям:
- отсутствие свободных мест в ДШИ;
- неудовлетворительный результат по итогам индивидуального отбора на обучение по дополнительной предпрофессиональной программе в области искусств «Народные инструменты», проводимого в целях

выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы творческие способности и физические данные, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере культуры, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере образования;

- отсутствие документов, предусмотренных п.п.2.6.1 п.2.6. административного регламента.

2.8.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявителя информируют о принятом решении с обоснованием причин такого отказа в срок не позднее 10 рабочих дней, следующих за днем принятия указанного решения.

2.8.3. Повторный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не указанным в первоначальном отказе, запрещен.

2.8.4. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

- инициатива родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося) по их заявлению в письменной форме;

- инициатива ДШИ в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, а также в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию;

- обстоятельства, не зависящие от воли обучающегося или родителей (законных представителей) и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами.

2.9.1. Муниципальная услуга оказывается безвозмездно.

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

2.10.1. Под запросом в настоящем административном регламенте понимается заявление о зачислении в ДШИ.

2.10.2. Сроки ожидания в очереди при подаче заявления:

- максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления должно составлять не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о приеме в ДШИ подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента его поступления в ДШИ.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. ДШИ предоставляет муниципальную услугу в помещениях, являющихся муниципальной собственностью муниципального образования Ермаковский район.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий.

Помещения оборудуются пандусами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла коляски.

В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

2.12.2.При невозможности создания в ДШИ условий для её полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, администрацией учреждения проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

2.12.3. Вход в здание ДШИ должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

а) наименование ДШИ;

б) режим работы ДШИ.

2.12.4. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

2.12.5. Специалист учреждения при необходимости оказывает инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.12.6. Характеристики помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил противопожарной безопасности, безопасности труда, а также, должны быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых муниципальных услуг (повышенная температура воздуха, влажность воздуха, запыленность, загрязнения, шум, вибрации и т.д.).

2.12.7. В местах предоставления муниципальной услуги должны быть предусмотрены:

1) оборудованные доступные места общественного пользования (туалеты);

2) учебные помещения для индивидуальных и групповых занятий;

3) специализированные помещения: концертный зал;

4) дополнительные помещения: гардеробная, помещение для хранения концертных костюмов и музыкальных инструментов;

5) иные помещения в зависимости от особенностей реализуемой образовательной программы: библиотека для нотной литературы.

2.12.8. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

2.12.9. Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями. Количество мест ожидания должно определяться исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.10. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть размещена на информационных стендах, при входе в ДШИ;

2.12.11. На информационных стендах должна содержаться следующая информация:

- график (режим) работы ДШИ;
- серия и номер лицензии на право ведения образовательной деятельности;
- перечень образовательных программ, предоставляемых ДШИ;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- график приёма заявителей муниципальной услуги;
- формы документов, необходимых при предоставлении муниципальной услуги.

2.12.12. В ДШИ, в целях обеспечения реализации образовательной программы, формируются библиотеки, в том числе цифровые (электронные) библиотеки, обеспечивающие доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам.

2.12.13. В учреждении, предоставляющем муниципальную услугу, обеспечивается:

- доступ на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;
- доступ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

3. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

3.1. Муниципальная услуга является общедоступной.

3.2. Показатели доступности муниципальной услуги - общие, применимые в отношении всех потребителей муниципальной услуги).

3.2.1. Равные права и возможности всех при получении муниципальной услуги.

3.2.2. Транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Режим работы ДШИ, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени.

3.2.4. Возможность получения полной достоверной информации о муниципальной услуге непосредственно в ДШИ, по телефону, на официальном сайте ДШИ.

3.2.5. Показатели доступности муниципальной услуги (в отношении инвалидов).

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

4.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) прием и проверка документов;

2) прием на обучение и зачисление в ДШИ;

3) обучение по дополнительной предпрофессиональной программе «Народные инструменты»;

4) итоговая аттестация;

5) выдача обучающимся свидетельства об обучении.

4.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме, соответствующей приложению 3 к административному регламенту.

4.2. Прием и проверка документов.

4.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является приём от заявителя необходимых документов.

4.2.2. Время приема и проверки документов ответственным исполнителем составляет от 15 до 30 минут.

4.2.3. После проверки документов ответственный исполнитель регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений.

4.2.4. При отсутствии свободных мест в ДШИ поданное заявление ставится в очередь, о чём уведомляется заявитель в устной форме.

При наступлении очерёдности заявителя (появление свободных мест), заявителя информируют об этом в течение 3 дней с момента появления свободных мест путём устного уведомления.

4.3. Прием на обучение и зачисление в ДШИ.

4.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием на обучение и зачисление в ДШИ.

4.3.2. Прием на обучение в ДШИ проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законодательством предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

4.3.3. Прием на обучение по дополнительной предпрофессиональной программе «Народные инструменты» проводится на условиях, определяемых локальными нормативными актами ДШИ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.4. Правила приема в ДШИ, на обучение по предпрофессиональной программе «Народные инструменты» устанавливаются ДШИ самостоятельно.

4.3.5. При приеме на обучение ДШИ обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими деятельность ДШИ на осуществление образовательной деятельности.

4.3.6. Прием на обучение по дополнительной предпрофессиональной программе в области искусств «Народные инструменты» проводится на основании результатов индивидуального отбора, проводимого в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы творческие способности и физические данные, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере культуры, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере образования.

Федеральными государственными требованиями к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств установлено, что:

- при приеме на обучение ДШИ проводит отбор детей с целью выявления их творческих способностей. Отбор детей проводится в форме творческих заданий, позволяющих определить наличие способностей;
- нельзя осуществлять поступление обучающихся в выпускные классы;
- определен возраст принимаемых детей.

4.3.7. Основанием возникновения образовательных отношений является Приказ руководителя ДШИ о приеме лица на обучение в эту организацию. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДШИ, возникают у лица, принятого на обучение, с даты, указанной в распорядительном акте о приеме лица на обучение.

4.4. Обучение по дополнительным предпрофессиональным программам.

4.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о зачислении (приёме) получателя муниципальной услуги в ДШИ.

4.4.2. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительной предпрофессиональной программе «Народные инструменты» установлен приказом Министерства образования и науки Российской федерации от 29 августа 2013 года № 1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным предпрофессиональным программам».

4.4.3. Образовательная деятельность по дополнительной предпрофессиональной программе «Народные инструменты» организуется:

- в соответствии с утвержденными распорядительными актами ДШИ учебными планами, календарными учебными графиками, в соответствии с которыми ДШИ составляются расписания учебных занятий;
- в соответствии с рекомендациями по разработке учебных планов дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств, рекомендациями по разработке графика образовательного процесса при реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств, примерными учебными планами дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств, разработанными Министерством культуры Российской Федерации в целях реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств.

4.4.4. Дополнительная предпрофессиональная программа «Народные инструменты» самостоятельно разрабатывается и утверждается ДШИ.

4.4.5. Содержание дополнительной предпрофессиональной программы «Народные инструменты» определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной ДШИ, в соответствии с федеральными государственными требованиями.

4.4.6. ДШИ обеспечивает реализацию дополнительной предпрофессиональной программы «Народные инструменты» в соответствии установленным требованиям.

4.4.7. Приём в ДШИ получателей муниципальной услуги по переводу из других учреждений дополнительного образования осуществляется на основании академической справки, прослушивания (просмотра) и решения приёмной комиссии в течение учебного года, при наличии свободных мест.

4.4.8. Учебный год в ДШИ начинается в соответствии с Уставом ДШИ учебным планом, годовым календарным учебным графиком (как правило) 01 сентября и заканчивается 31 мая.

4.5. Итоговая аттестация.

4.5.1. Итоговая аттестация обучающихся в ДШИ представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы.

4.5.2. Проведение итоговой аттестации обучающихся при реализации дополнительной предпрофессиональной программы «Народные инструменты» регламентируется локальным нормативным актом ДШИ. Порядок и формы проведения итоговой аттестации обучающихся, освоивших дополнительную предпрофессиональную программу «Народные инструменты» определен Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 9 февраля 2012 года № 86 «Об утверждении Положения о порядке и формах проведения итоговой аттестации обучающихся, освоивших дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств».

4.6. Выдача обучающимся документов об обучении.

4.6.1. Лицам, освоившим дополнительную предпрофессиональную программу «Народные инструменты» и успешно прошедшим итоговую аттестацию, ДШИ выдает свидетельство об освоении дополнительной предпрофессиональной программы в области искусств «Народные инструменты» по образцу и в порядке, утвержденном приказом Министерства культуры Российской Федерации от 10 июля 2013 года №

975 «Об утверждении формы свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств».

4.6.2. При реализации дополнительной предпрофессиональной программы в области искусств «Народные инструменты» за выдачу документа об образовании плата не взимается.

4.6.3. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из ДШИ, выдается справка об обучении по образцу, устанавливаемому ДШИ в соответствии с локальным нормативным актом».

5. Форма контроля за исполнением административного регламента

5.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляет учредитель в лице отдела культуры. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется ДШИ на постоянной основе (документально) в процессе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Руководитель ДШИ несет персональную ответственность за соблюдением сроков, качества предоставления муниципальной услуги.

5.3. Преподаватели ДШИ, осуществляющие образовательную деятельность, несут ответственность за самостоятельный выбор методики обучения при предоставлении муниципальной услуги.

5.4. Преподаватели ДШИ, допустившие нарушения настоящего административного регламента, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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, законами и иными 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 ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в вышестоящий орган (при его наличии) либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

6.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, 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, либо муниципального служащего, его руководителя и (или) работника;

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

6.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, вышестоящего органа (при его наличии) 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.

6.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

6.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу либо вышестоящим органом (при его наличии) в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

6.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

6.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Реализация дополнительной предпрофессиональной программы
в области искусств «Народные инструменты»

Блок-схема
последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Реализация дополнительной предпрофессиональной программы
в области искусств «Народные инструменты»

Форма заявления
утвержденная приказом МБУ ДО «ЕДШИ»
от «___» _____ г. № _____

Заявление

Прошу принять моего сына (дочь) в школу искусств _____

_____
(фамилия, имя, отчество ребёнка полностью)

по образовательной программе: _____

_____

Дата рождения: _____

Гражданство: _____

Домашний адрес: _____

В каком общеобразовательном учреждении обучается школа _____ класс _____.

Сведения о родителях:

Отец (ФИО): _____

Место работы: _____

Должность: _____

Телефон дом: _____

Мобильный телефон: _____

Мать (ФИО): _____

Место работы: _____

Должность: _____

Телефон дом: _____

Мобильный телефон: _____

Ознакомлен (в том числе через информационные системы общего пользования, сайт школы) с копиями Устава школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с другими документами и локальными актами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Обязуюсь при любом изменении указанных в данном заявлении сведений немедленно информировать об этом письменно администрацию школы.

Даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с законом РФ № 152-ФЗ от 26.07.2006.

Дата заполнения заявления:
« » 20 г.

_____
(подпись)

Ознакомлен (в том числе через информационные системы общего пользования, сайт школы) с копиями Устава школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с другими документами и локальными актами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Обязуюсь при любом изменении указанных в данном заявлении сведений немедленно информировать об этом письменно администрацию школы.

Даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с законом РФ № 152-ФЗ от 26.07.2006.

Дата заполнения заявления:
«____» _____ 20__ г.

_____
(подпись)

Данные поступающего по критериям выбранного вида искусства	Общая характеристика творческих способностей, оценка в баллах	Примечания

Результаты приёмных испытаний

Решение приёмной комиссии _____

_____

_____

«____» _____ 20_____г.

Подписи членов приёмной комиссии _____

_____

_____

_____

Администрация Ермаковского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«10» октября 2019 года № 561-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительной предпрофессиональной программы в области искусств «Хоровое пение»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 30.08.2017 N 1043 «О формировании, ведении и утверждении общероссийских базовых (отраслевых) перечней (классификаторов) государственных и муниципальных услуг, оказываемых физическим лицам, и федеральных перечней (классификаторов) государственных услуг, не включенных в общероссийские базовые (отраслевые) перечни (классификаторы) государственных и муниципальных услуг, оказываемых физическим лицам, и работ, оказание и выполнение которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации», распоряжением Правительства Красноярского края от 27.12.2017 № 961-р «Об утверждении регионального перечня (классификатора) государственных (муниципальных) услуг, не включенных в общероссийские базовые (отраслевые) перечни (классификаторы) государственных и муниципальных услуг, и работ, оказание и выполнение которых предусмотрено нормативными правовыми актами Красноярского края (муниципальными правовыми актами), в том числе при осуществлении переданных им полномочий Российской Федерации и полномочий по предметам совместного ведения Российской Федерации и Красноярского края», руководствуясь Уставом Ермаковского района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительной предпрофессиональной программы в области искусств «Хоровое пение» муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Ермаковская детская школа искусств» в соответствии с приложением № 1 к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальным и общественно - политическим вопросам.

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяет своё действие на отношения, возникшие с 01.01.2018 г.

И. о. главы Ермаковского района С.М. Абрамов

Приложение № 1
к постановлению администрации
Ермаковского района
от «10» октября 2019 г. № 561-п

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительной предпрофессиональной программы области искусств «Хоровое пение»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительной предпрофессиональной программы в области искусств –Хоровое пение» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях реализации прав людей на дополнительное образование, повышения доступности муниципальной услуги и определяет деятельность, стандарты, сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципальной образовательной организацией (детской школой искусств по видам искусств), реализующей дополнительное образование детей и взрослых в области искусств (далее - ДШИ), подведомственной отделу культуры администрации Ермаковского района (далее – отдел культуры) при осуществлении ею полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Потребители муниципальной услуги.

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические лица (далее – получатели услуги):

- дети с 6 лет 6 месяцев до 9 лет, срок освоения программы 8 лет;
- дети с 10 лет до 12 лет, срок освоения программы 5 лет.

1.2.2. Указанная услуга предоставляется людям независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительной предпрофессиональной программы в области искусств – Хоровое пение» размещен на официальном сайте администрации Ермаковского района.

1.3.2. Информацию об условиях и порядке оказания муниципальной услуги предоставляет ДШИ, подведомственная отделу культуры.

1.3.3. Получатели услуги могут получать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- путем консультирования при личном обращении, а также с помощью телефонной и (или) информационно-телекоммуникационной связи (в сети Интернет);
- на официальном сайте образовательной организации;
- из публикаций в средствах массовой информации, из информационных изданий;
- на информационных стендах ДШИ.

1.3.4. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются сотрудниками ДШИ, отвечающими за предоставление информации о предоставлении муниципальной услуги.

Консультация дается сотрудником в подробной и в вежливой (корректной) форме, начинается с информации о наименовании учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, отвечающего за консультирование. Время разговора при предоставлении консультации по телефону не должно превышать 10 минут. При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. В ДШИ должны быть созданы условия с использованием всех ресурсов для ознакомления получателей услуги со свидетельством о государственной регистрации, с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с учебной документацией, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в ДШИ. На информационном стенде ДШИ вывешиваются тексты уставов, правил внутреннего распорядка.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Реализация дополнительной предпрофессиональной программы в области искусств – Хоровое пение».

2.2. Наименование органа и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется ДШИ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

- получение документа установленного образца, подтверждающего получение соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;
- участие обучающихся в районных, зональных, краевых, региональных, межрегиональных, всероссийских и международных конкурсах, олимпиадах и занятие призовых мест;
- подготовка учащихся к обучению в средних профессиональных и высших учебных учреждениях.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является освоение обучающимися на языке, определенном локальным нормативным актом ДШИ, реализуемой ими дополнительной предпрофессиональной программы в области искусств – Хоровое пение.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги определяется сроком освоения дополнительной предпрофессиональной программы в области искусств «Хоровое пение», реализуемой ДШИ. Срок обучения по дополнительной предпрофессиональной программе в области искусств «Хоровое пение» определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной ДШИ в соответствии с федеральными государственными требованиями к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере культуры, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, (Минимум содержания, структура и условия реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств, сроки обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств определены приказами Министерства культуры Российской Федерации от 12 марта 2012 года № 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, от 09 августа 2012 года № 854, 855).

Сроки обучения по дополнительным предпрофессиональным программам для учащихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов могут быть увеличены с учетом особенностей их психофизического развития в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии - для учащихся с ограниченными возможностями здоровья, а также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации - для учащихся детей-инвалидов и инвалидов.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется и регулируется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Федеральным законом Российской Федерации от 25 октября 1991 года № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакциях от 29.12.2017 №479-ФЗ; от 19.07.2018 № 204-ФЗ);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 года № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- Постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации Российской Федерации от 16 февраля 2012 года № 118 «Об утверждении перечней показателей качества государственных услуг, оказываемых, подведомственными министерству образования и науки Российской Федерации Федеральными государственными учреждениями в качестве основных видов деятельности»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ 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»;
- Приказом Министерства образования Российской Федерации от 12 мая 1997 года № 884 об утверждении положения о порядке присвоения звания образцовый детский коллектив;
- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 9 февраля 2012 года № 86 года «Об утверждении Положения о порядке и формах проведения итоговой аттестации обучающихся, освоивших дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области искусств»;
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 12 марта 2012 года № 161 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области музыкального искусства «Хоровое пение» и сроку обучения по этой программе»;
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 16 июля 2013 года № 998 «Об утверждении перечня дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств»;
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 975 «Об утверждении формы свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в ДШИ при личном обращении следующие документы:

Для детей до 14 лет:

- заявление родителей ребенка на имя директора ДШИ.

Для детей, достигших 14-летнего возраста:

- заявление на имя директора ДШИ родителей обучающихся с обязательным письменным согласием родителей (законных представителей) обучающегося.

2.6.2. Заявление подается по форме, соответствующей приложению 2 к административному регламенту.

2.6.3. Правила приема в ДШИ на обучение по дополнительной предпрофессиональной программе «Хоровое пение», проводится на условиях, определяемых локальными нормативными актами ДШИ в соответствии с законодательством Российской Федерации. Комплектование и передача пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке и в сроки, установленные в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2.6.4. Заявитель вправе подать единое заявление на предоставление нескольких муниципальных услуг.

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

В приеме документов может быть отказано в случае:

- отсутствия полного пакета надлежаще оформленных документов;
- если представленные документы не читаются или подписаны неуполномоченным лицом.

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

2.8.1. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается по следующим основаниям:

- отсутствие свободных мест в ДШИ;
- неудовлетворительный результат по итогам индивидуального отбора на обучение по дополнительной предпрофессиональной программе в области искусств «Хоровое пение», проводимого в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы творческие способности и физические данные, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере культуры, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере образования;
- отсутствие документов, предусмотренных п.п.2.6.1 п.2.6. административного регламента.

2.8.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявителя информируют о принятом решении с обоснованием причин такого отказа в срок не позднее 10 рабочих дней, следующих за днем принятия указанного решения.

2.8.3. Повторный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не указанным в первоначальном отказе, запрещен.

2.8.4. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

- инициатива родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося) по их заявлению в письменной форме;
- инициатива ДШИ в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, а также в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию;
- обстоятельства, не зависящие от воли обучающегося или родителей (законных представителей) и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами.

2.9.1. Муниципальная услуга оказывается безвозмездно.

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

2.10.1. Под запросом в настоящем административном регламенте понимается заявление о зачислении в ДШИ.

2.10.2. Сроки ожидания в очереди при подаче заявления:

- максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления должно составлять не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о приеме в ДШИ подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента его поступления в ДШИ.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. ДШИ предоставляет муниципальную услугу в помещениях, являющихся муниципальной собственностью муниципального образования Ермаковский район.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий.

Помещения оборудуются пандусами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла коляски.

В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

2.12.2.При невозможности создания в ДШИ условий для её полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, администрацией учреждения проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

2.12.3. Вход в здание ДШИ должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

а) наименование ДШИ;

б) режим работы ДШИ.

2.12.4. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

2.12.5. Специалист учреждения при необходимости оказывает инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.12.6. Характеристики помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил противопожарной безопасности, безопасности труда, а также, должны быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых муниципальных услуг (повышенная температура воздуха, влажность воздуха, запыленность, загрязнения, шум, вибрации и т.д.).

2.12.7. В местах предоставления муниципальной услуги должны быть предусмотрены:

1) оборудованные доступные места общественного пользования (туалеты);

2) учебные помещения для индивидуальных и групповых занятий;

3) специализированные помещения: концертный зал;

4) дополнительные помещения: гардеробная, помещение для хранения концертных костюмов и музыкальных инструментов;

5) иные помещения в зависимости от особенностей реализуемой образовательной программы: библиотека для нотной литературы;

2.12.8. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

2.12.9. Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями.. Количество мест ожидания должно определяться исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.10. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть размещена на информационных стендах, при входе в ДШИ.

2.12.11. На информационных стендах должна содержаться следующая информация:

- график (режим) работы ДШИ;
- серия и номер лицензии на право ведения образовательной деятельности;
- перечень образовательных программ, предоставляемых ДШИ;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- график приёма заявителей муниципальной услуги;
- формы документов, необходимых при предоставлении муниципальной услуги.

2.12.12. В ДШИ, в целях обеспечения реализации образовательной программы, формируются библиотеки, в том числе цифровые (электронные) библиотеки, обеспечивающие доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам.

2.12.13. В учреждении, предоставляющем муниципальную услугу, обеспечивается:

- доступ на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;
- доступ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

3. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

3.1. Муниципальная услуга является общедоступной.

3.2. Показатели доступности муниципальной услуги - общие, применимые в отношении всех потребителей муниципальной услуги).

3.2.1. Равные права и возможности всех при получении муниципальной услуги.

3.2.2. Транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Режим работы ДШИ, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени.

3.2.4. Возможность получения полной достоверной информации о муниципальной услуге непосредственно в ДШИ, по телефону, на официальном сайте ДШИ.

3.2.5. Показатели доступности муниципальной услуги (в отношении инвалидов).

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

4.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) прием и проверка документов;

2) прием на обучение и зачисление в ДШИ;

3) обучение по дополнительной предпрофессиональной программе «Хоровое пение»;

4) итоговая аттестация;

5) выдача обучающимся свидетельства об обучении.

4.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме, соответствующей приложению 3 к административному регламенту.

4.2. Прием и проверка документов.

4.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является приём от заявителя необходимых документов.

4.2.2. Время приема и проверки документов ответственным исполнителем составляет от 15 до 30 минут.

4.2.3. После проверки документов ответственный исполнитель регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений.

4.2.4. При отсутствии свободных мест в ДШИ поданное заявление ставится в очередь, о чём уведомляется заявитель в устной форме.

При наступлении очерёдности заявителя (появление свободных мест), заявителя информируют об этом в течение 3 дней с момента появления свободных мест путём устного уведомления.

4.3. Прием на обучение и зачисление в ДШИ.

4.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием на обучение и зачисление в ДШИ.

4.3.2. Прием на обучение в ДШИ проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законодательством предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

4.3.3. Прием на обучение по дополнительной предпрофессиональной программе «Хоровое пение» проводится на условиях, определяемых локальными нормативными актами ДШИ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.4. Правила приема в ДШИ, на обучение по предпрофессиональной программе «Хоровое пение» устанавливаются ДШИ самостоятельно.

4.3.5. При приеме на обучение ДШИ обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими деятельность ДШИ на осуществление образовательной деятельности.

4.3.6. Прием на обучение по дополнительной предпрофессиональной программе в области искусств «Хоровое пение» проводится на основании результатов индивидуального отбора, проводимого в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы творческие способности и физические данные, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере культуры, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере образования.

Федеральными государственными требованиями к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств установлено, что:

- при приеме на обучение ДШИ проводит отбор детей с целью выявления их творческих способностей. Отбор детей проводится в форме творческих заданий, позволяющих определить наличие способностей;
- нельзя осуществлять поступление обучающихся в выпускные классы;
- определен возраст принимаемых детей.

4.3.7. Основанием возникновения образовательных отношений является Приказ руководителя ДШИ о приеме лица на обучение в эту организацию. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДШИ, возникают у лица, принятого на обучение, с даты, указанной в распорядительном акте о приеме лица на обучение.

4.4. Обучение по дополнительным предпрофессиональным программам.

4.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о зачислении (приёме) получателя муниципальной услуги в ДШИ.

4.4.2. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительной предпрофессиональной программе «Хоровое пение» установлен приказом Министерства образования и науки Российской федерации от 29 августа 2013 года № 1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным предпрофессиональным программам».

4.4.3. Образовательная деятельность по дополнительной предпрофессиональной программе «Хоровое пение» организуется:

- в соответствии с утвержденными распорядительными актами ДШИ учебными планами, календарными учебными графиками, в соответствии с которыми ДШИ составляются расписания учебных занятий;
- в соответствии с рекомендациями по разработке учебных планов дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств, рекомендациями по разработке графика образовательного процесса при реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств, примерными учебными планами дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств, разработанными Министерством культуры Российской Федерации в целях реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств.

4.4.4. Дополнительная предпрофессиональная программа «Хоровое пение» самостоятельно разрабатывается и утверждается ДШИ.

4.4.5. Содержание дополнительной предпрофессиональной программы «Хоровое пение» определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной ДШИ, в соответствии с федеральными государственными требованиями.

4.4.6. ДШИ обеспечивает реализацию дополнительной предпрофессиональной программы «Хоровое пение» в соответствии установленным требованиям.

4.4.7. Приём в ДШИ получателей муниципальной услуги по переводу из других учреждений дополнительного образования осуществляется на основании академической справки, прослушивания (просмотра) и решения приёмной комиссии в течение учебного года, при наличии свободных мест.

4.4.8. Учебный год в ДШИ начинается в соответствии с Уставом ДШИ учебным планом, годовым календарным учебным графиком (как правило) 01 сентября и заканчивается 31 мая.

4.5. Итоговая аттестация.

4.5.1. Итоговая аттестация обучающихся в ДШИ представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы.

4.5.2. Проведение итоговой аттестации обучающихся при реализации дополнительной предпрофессиональной программы «Хоровое пение» регламентируется локальным нормативным актом ДШИ. Порядок и формы проведения итоговой аттестации обучающихся, освоивших дополнительную предпрофессиональную программу «Хоровое пение» определен Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 9 февраля 2012 года № 86 «Об утверждении Положения о порядке и формах проведения итоговой аттестации обучающихся, освоивших дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств».

4.6. Выдача обучающимся документов об обучении.

4.6.1. Лицам, освоившим дополнительную предпрофессиональную программу «Хоровое пение» и успешно прошедшим итоговую аттестацию, ДШИ выдает свидетельство об освоении дополнительной предпрофессиональной программы в области искусств «Хоровое пение» по образцу и в порядке, утвержденном приказом Министерства культуры Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 975 «Об утверждении формы свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств».

4.6.2. При реализации дополнительной предпрофессиональной программы в области искусств «Хоровое пение» за выдачу документа об образовании плата не взимается.

4.6.3. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из ДШИ, выдается справка об обучении по образцу, устанавливаемому ДШИ в соответствии с локальным нормативным актом».

5. Форма контроля за исполнением административного регламента

5.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляет учредитель в лице отдела культуры. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется ДШИ на постоянной основе (документально) в процессе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Руководитель ДШИ несет персональную ответственность за соблюдением сроков, качества предоставления муниципальной услуги.

5.3. Преподаватели ДШИ, осуществляющие образовательную деятельность, несут ответственность за самостоятельный выбор методики обучения при предоставлении муниципальной услуги.

5.4. Преподаватели ДШИ, допустившие нарушения настоящего административного регламента, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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, законами и иными 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 ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в вышестоящий орган (при его наличии) либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

6.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, 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, либо муниципального служащего, его руководителя и (или) работника;

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

6.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, вышестоящего органа (при его наличии) 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.

6.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

6.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу либо вышестоящим органом (при его наличии) в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

6.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

6.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Реализация дополнительной предпрофессиональной программы
в области искусств «Хоровое пение»

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Реализация дополнительной предпрофессиональной программы
в области искусств «Хоровое пение»

Форма заявления
утвержденная приказом МБУ ДО «ЕДШИ»
от «___» _____ г. № _____

Заявление

Прошу принять моего сына (дочь) в школу искусств _____

_____

(фамилия, имя, отчество ребёнка полностью)

по образовательной программе: _____

_____

Дата рождения: _____

Гражданство: _____

Домашний адрес: _____

В каком общеобразовательном учреждении обучается школа _____ класс _____.

Сведения о родителях:

Отец (ФИО): _____

Место работы: _____

Должность: _____

Телефон дом: _____

Мобильный телефон: _____

Мать (ФИО): _____

Место работы: _____

Должность: _____

Телефон дом: _____

Мобильный телефон: _____

Ознакомлен (в том числе через информационные системы общего пользования, сайт школы) с копиями Устава школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с другими документами и локальными актами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Обязуюсь при любом изменении указанных в данном заявлении сведений немедленно информировать об этом письменно администрацию школы.

Даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с законом РФ № 152-ФЗ от 26.07.2006.

Дата заполнения заявления:

«____» _____ 20__ г.

_____

(подпись)

Ознакомлен (в том числе через информационные системы общего пользования, сайт школы) с копиями Устава школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с другими документами и локальными актами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Обязуюсь при любом изменении указанных в данном заявлении сведений немедленно информировать об этом письменно администрацию школы.

Даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с законом РФ № 152-ФЗ от 26.07.2006.

Дата заполнения заявления:

«____» _____ 20__ г.

_____

(подпись)

Данные поступающего по критериям выбранного вида искусства	Общая характеристика творческих способностей, оценка в баллах	Примечания

Результаты приёмных испытаний

Решение приёмной комиссии _____

_____

_____

«____» _____ 20_____г.

Подписи членов приёмной комиссии _____

_____

_____

_____

Администрация Ермаковского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«10» октября 2019 года № 562-п

О ликвидации управления социальной защиты населения администрации Ермаковского района

В целях оптимизации системы управления в органах администрации города, в соответствии со статьями 61 - 64 Гражданского кодекса Российской Федерации, Законом Красноярского края от 20.12.2005 N 17-4294 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований края государственными полномочиями по организации деятельности органов управления системой социальной защиты населения, обеспечивающих решение вопросов социальной поддержки и социального обслуживания граждан», руководствуясь Уставом Ермаковского района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Руководителям администрации района:

- ликвидировать в структуре администрации района управление социальной защиты населения администраций Ермаковского района (далее - управление) до 31.12.2019 года;

- создать ликвидационную комиссию с участием представителей управления социальной защиты населения администрации Ермаковского района, отдела земельных и имущественных отношений администрации района, финансового управления администрации района, отдела планирования и экономического развития администрации района, по кадровой политики администрации района;

- организовать работу ликвидационных комиссий в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- организовать работу по высвобождению работников управления в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации до 31.12.2019 года.

2. Отделу земельных и имущественных отношений администрации района:

- утвердить промежуточные ликвидационные и ликвидационные балансы управления социальной защиты населения администрации Ермаковского района по результатам работы ликвидационной комиссии;

- по завершении процедуры ликвидации управления внести соответствующие изменения в Реестр муниципальной собственности.

3. Расходы, связанные с ликвидацией управления, произвести в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на обеспечение его деятельности.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о заместителя главы администрации района по социальным и общественно - политическим вопросам Володенкова М.Л.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о главы Ермаковского района Абрамов С.М.

Учредители: Администрация и Совет депутатов Ермаковского района

Главный редактор: Володенков М.Л.

Адрес редакции: 662820 Красноярский край, Ермаковский район, с. Ермаковское, пл. Ленина, 5
Тел. 8(39138) 2-15-64; e-mail: adminerm@krasmail.ru

Отпечатано в типографии ООО «Типография Март», г. Абакан, пр. Ленина, 79.
Тел. (3902) 22-34-27 Тираж 999 экз. Зак. № 19р-772

Газета выходит не реже одного раза в квартал