



Администрация Шатковского муниципального района  
Нижегородской области  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.06.2016

584

Об утверждении  
административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Реализация  
дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств»  
муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования  
«Шатковская детская художественная школа»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2014 № 151 «О формировании и ведении Базовых (отраслевых) перечней государственных и муниципальных услуг и работ, формировании, ведении и утверждении ведомственных перечней государственных услуг и работ, оказываемых и выполняемых федеральными государственными учреждениями, и об общих требованиях к формированию, ведению и утверждению ведомственных перечней государственных (муниципальных) услуг и работ, оказываемых и выполняемых государственными учреждениями субъектов Российской Федерации (муниципальными учреждениями)», постановлением администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области от 07.06.2012 года № 404 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и в целях доступности и повышения качества оказания муниципальной услуги, администрация Шатковского муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств» муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Шатковская детская художественная школа».

2. Признать утратившим силу Постановление администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области от 26.12.2012 г. № 999 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги Муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования детей «Шатковская детская школа искусств» Администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области «Дополнительное образование детей».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
Шатковского муниципального района



М.Н.Межевов

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительных  
предпрофессиональных программ в области искусств»  
Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Шатковская  
детская художественная школа»**

**I. Общие положения**

**1.1. Общие сведения о муниципальной услуге**

**1.1.1. Цели разработки административного регламента**

Административный регламент оказания муниципальной услуги «Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств» Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Шатковская детская художественная школа» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.1.2. Категории получателей муниципальной услуги**

Получателями муниципальной услуги являются: несовершеннолетние граждане в возрасте 10-18 лет (далее - обучающиеся).

**1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

**1.2.1. Информацию по вопросам предоставления услуги можно получить:**

- в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Шатковской детской художественной школе»

Место нахождения, время работы, телефон и электронный адрес:  
607700, Нижегородская область, р.п. Шатки, ул. Центральная, д. 24

Время работы:

понедельник – пятница 8.00 – 18.20

перерыв 12.00 – 13.00

суббота, воскресенье – выходной день

телефон: (883190) 4-20-46

Электронный адрес: E-mail: [shatki-dksh20133@yandex.ru](mailto:shatki-dksh20133@yandex.ru)

Информация о месте нахождения организации, графики работы, контактных телефонах представлена на информационном стенде школы, а также в сети «Интернет» на сайте школы: [dksh.nnov.muzkult.ru](http://dksh.nnov.muzkult.ru), на официальном сайте администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области: [www.shatki.info](http://www.shatki.info), Едином портале государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

**1.2.2. Информация заявителям о порядке оказания муниципальной услуги может предоставляться:**

- непосредственно должностными лицами и специалистами учреждения;
- посредством размещения на официальном сайте администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области в сети Интернет;
- с использованием средств телефонной связи;
- через публикации в средствах массовой информации;
- на информационных стендах, расположенных в помещении учреждения.

На информационных стендах, на официальном сайте администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области в сети Интернет размещается информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- административный регламент с приложениями;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес сайта и электронной почты школы, номера телефонов, адрес официального сайта администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области в сети Интернет и электронной почты;
- образец оформления заявления (Приложение №1);
- блок-схема (Приложение № 2)

**1.2.3.** При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления услуги специалист подробно информирует обратившихся. Ответ на телефонный звонок должен сопровождаться информацией о наименовании учреждения, в которое позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

**1.2.4.** На письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя. Срок ответа на письменное обращение не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого заявления.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга: «Реализация дополнительных предпрофессиональных программ»  
Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Шатковская детская художественная школа».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Шатковская детская художественная школа» (далее МБУ ДО «Шатковская детская художественная школа», учреждение).

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение дополнительного образования в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Шатковская детская художественная школа».

Выпускники учреждения, сдавшие выпускные экзамены, на основании решения педагогического совета и приказа руководителя учреждения получают свидетельство об окончании учреждения.

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

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в течение учебного года.

Продолжительность учебного года составляет не менее 36 недель.

Учреждение МБУ ДО «Шатковская ДХШ» осуществляет образовательный процесс в соответствии со следующими образовательными программами и сроками обучения:

- дополнительная предпрофессиональная общеобразовательная программа в области изобразительного искусства «Живопись». Срок обучения - 5 лет.

### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993г.;
- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989г.;
- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства Образования и науки Российской Федерации № 1008 от 29.08.2013 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Федеральным законом от 12.01.1996 № 73-ФЗ «О некоммерческих организациях» (с изменениями от 02.05.2015);

- Закон Российской Федерации от 16.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления».

- Закон РФ от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;  
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 (в ред. от 23.07.2013) № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Закон РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»;

- Положением об Отделе культуры администрации Шатковского муниципального района, утвержденным Решением Земского собрания Шатковского муниципального района Нижегородской области 20.11.2015 № 25-VI;

- Устав Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Шатковская детская художественная школа».

## **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Для получения муниципальной услуги законные представители получателей муниципальной услуги подают заявление о приеме ребенка. Форма и образец заполнения заявления приведены в Приложении 1 к настоящему административному регламенту. К заявлению прилагаются:

- медицинская справка о состоянии здоровья ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка.

Все документы предоставляются в одном экземпляре, копии документов предоставляются с предъявлением подлинников.

## **2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

## **2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

- не представление или представление не всех документов, предусмотренных п.2.6 настоящего Регламента, либо предоставление документов, не соответствующих требованиям законодательства;
- неудовлетворительные результаты конкурсных испытаний;
- отсутствие возможности продолжать выбранное ранее направление обучения по медицинским показаниям;
- систематическая неуспеваемость и пропуск занятий обучающимися без уважительной причины;
- невыполнение требований учебных планов образовательной программы на протяжении учебного года;

- нарушение учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка МБУ ДО «Шатковская ДХШ».

Принятое решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно (приказом) с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение трех дней с момента принятия соответствующего решения.

## **2.9. Требования к предоставлению муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Финансирование обучения осуществляется за счет бюджета Нижегородской области.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

## **2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

**2.12.1.** Помещение учреждения, оказывающего муниципальную услугу, должно соответствовать комфортным условиям для посетителей и оптимальным условиям работы специалистов, а также соответствовать санитарно-эпидемиологическим и строительным нормам и правилам.

**2.12.2.** В здании учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должны быть предусмотрены следующие помещения:

- учебные помещения (мастерские);
- специализированные помещения (выставочные залы).

**2.12.3.** По размерам (площади) и техническому состоянию помещения учреждения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил в зависимости от реализации программ дополнительного образования, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой услуги (влажностного и температурного режима, запыленности, шума, вибрации и т.д.).

**2.12.4.** Здание учреждения Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Шатковская детская художественная школа» должно быть оборудовано системами хозяйственно-питьевого, противопожарного и горячего водоснабжения, канализацией и водостоками.

При оказании муниципальной услуги здание и прилегающая к нему территория должны иметь специальные приспособления и/или устройства для доступа маломобильных пользователей (пандусы, ориентирующие поручни, специальные указатели и т.п.).

**2.12.5.** Основные помещения учреждения дополнительного образования должны иметь естественное освещение.

**2.12.6.** Помещения для занятий должны быть оборудованы необходимой мебелью, специальным оборудованием, инструментами, аппаратурой, необходимым инвентарем, отвечающими требованиям стандартов, технических условий, обеспечивающими надлежащее качество предоставления муниципальной услуги.

### **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- степень информированности заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота с использованием государственной информационно-системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»);
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, определенным Административным регламентом.

### **2.14. Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

Муниципальная услуга на базе Муниципального бюджетного учреждения Шатковского муниципального района Нижегородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Шатковского муниципального района» не оказывается.

## **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных действий, требования к порядку их выполнения**

**3.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные действия:**

### **3.1.1. Прием заявления.**

Основанием для начала административного действия является обращение законного представителя получателя муниципальной услуги с заявлением о приеме ребенка. Форма заявления приведена в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

К заявлению прилагаются:

- медицинская справка о состоянии здоровья ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка.

Преподаватель по учебной работе, осуществляющий прием заявлений с 15 мая по 30 августа текущего года, проверяет наличие и правильность заполнения представленных документов.

### **3.1.2. Проведение испытаний при поступлении.**

Основанием для начала административного действия является прием заявления и необходимых документов от законного представителя.

Правила прохождения вступительных испытаний устанавливаются учреждением самостоятельно.

**Преподаватель по учебной работе учреждения сообщает родителю (законному представителю) о дате проведения и содержании вступительного испытания либо в момент приема заявления, либо позже по контактными данным, оставленным родителями (законным представителем).**

Приёмные испытания проводятся 1 этап - с 15 мая по 20 мая, и 2 этап с 26 августа по 31 августа.

### **3.1.3. Зачисление в учреждение**

Основанием для начала административного действия является прохождение вступительных испытаний.

По результатам вступительных испытаний директором учреждения издается приказ о зачислении поступивших в учреждение обучающихся с 1 сентября.

При приеме в учреждение ответственный специалист учреждения обязан ознакомить учащегося и (или) его родителей (законных представителей) с уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, режимом работы учреждения, правилами поведения в учреждении, порядком реализации программы.

### **3.1.4. Освоение образовательной программы**

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

Организация образовательного процесса в школе предусматривает, что:

-занятия могут быть индивидуальными и групповыми, в зависимости от выбранного направления обучения;

-количество обучающихся в группах от 4 до 10 человек, возраст детей 10-18, срок обучения 5 лет.

Режим работы учреждения, длительность пребывания в нем обучающихся, а также учебные нагрузки обучающихся определяются Уставом учреждения и не превышают нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных бюджетных учреждений (СанПиН 2.4.1.1249- 03).

Учреждение, оказывающие муниципальную услугу, имеет лицензию на оказание образовательных услуг.

Учреждение осуществляет образовательный процесс на протяжении пяти лет – (базовое) художественное образование – обеспечивает освоение обучающимся следующих учебных дисциплин: рисунок, живопись, композиция станковая, беседы об искусстве, история искусств. цветоведение, графическая композиция. Обучающиеся, освоившие в полном объеме, годовую программу дополнительного образования по перечисленным предметам, переводят в следующий класс.

Содержание образования в учреждении определяется образовательными программами, разрабатываемыми и реализуемыми учреждением самостоятельно.

Организация образовательного процесса, а также продолжительность обучения на каждом этапе в учреждении регламентируется учебным планом, образовательными программами, годовым календарным учебным графиком и расписанием занятий, разрабатываемыми учебной частью и утверждаемыми директором учреждения.

Учебные планы и образовательные программы различных уровней разрабатываются на весь цикл обучения и утверждаются на педагогическом совете. Календарно – тематические планы преподавателей утверждаются директором.

Возраст учащихся в учреждении от 10 до 18 лет. Учреждение осуществляет образовательный процесс, в соответствии с уровнями образовательной программы:

–Обучение по дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе в области изобразительного искусства «Живопись», срок обучения 5 лет;

В учреждении устанавливается следующий режим занятий учащихся:

– учебный год в школе начинается, как правило, с 1 сентября в случае, если 1 сентября приходится на субботу или воскресенье, учебный год начинается в первый рабочий день после 1 сентября.

Продолжительность учебного года не менее 34 недель, без учета летней учебной практики;

–продолжительность каникул в течение учебного года составляет не менее 30 календарных дней, летом – не менее 8 недель (согласно продолжительности и времени каникул в образовательных школах );

– занятия с детьми могут проводиться в любой день недели, включая воскресные, праздничные и воскресные дни (при согласии участников образовательного процесса). Учебная практика (пенэвр) может планироваться как в летнее время (в июне в течение недели), так и распределяться в течение всего учебного года;

– учреждение работает в одну смену.

– предельная недельная нагрузка учащихся устанавливается в соответствии с учебным планом;

- и ежедневное количество занятий определяется расписанием индивидуальных и групповых занятий (не более четырех академических часов), утвержденных директором учреждения, согласно Правилам внутреннего трудового распорядка, а также санитарным нормам и правилам;

- время начала и окончания занятий в учреждении - с 13-00 до 18-20 час согласно Правилам внутреннего трудового распорядка.

Единицей измерения учебного времени и основной формой организации учебного процесса в учреждении является урок. Продолжительность одного урока: у обучающихся – 40 мин., перерыв между уроками 10 мин.

Для ведения образовательного процесса и полноценного усвоения учащимися учебного материала в учреждении в соответствии с образовательными программами и учебными планами установлены следующие виды работ:

- групповые и индивидуальные занятия;

- самостоятельная (домашняя работа) учащегося, дается с учетом программных и педагогических требований, психофизических и индивидуальных особенностей каждого ребенка;

- контрольные мероприятия, предусмотренные учебными планами и программами (контрольные уроки, просмотры, зачеты, экзамены и т. д.), которые определяются и утверждаются Педагогическим советом;

- культурно - просветительские мероприятия (лекции, выставки, фестивали и т.д.), внеурочные классные мероприятия.

Расписание занятий в учреждении дополнительного образования детей составляется с соблюдением нормативов СанПиН.

Расписание занятий обучающихся составляется директором учреждения. Основное требование – создание наиболее благоприятного режима обучения и отдыха детей. Расписание занятий доводится до учащихся и преподавателей заблаговременно посредством вывешивания на доске объявлений, а также размещением на сайте.

В учреждении установлена пятибалльная система оценок обучающихся: «5» - отлично, «4» - хорошо, «3» - удовлетворительно, «2» - неудовлетворительно, отметки, полученные обучающимися, вносятся преподавателем в классный журнал. Промежуточной обязательной аттестацией является – просмотр учебных работ, осуществляется коллегиально по полугодиям (зимой и весной), а также формами промежуточной аттестации могут быть: контрольные уроки, зачеты, экзамены.

Контрольные мероприятия в учреждении проводятся в соответствии с учебными планами и программами. Необходимость, форма и сроки проведения контрольных мероприятий определяются Педагогическим советом и утверждаются директором учреждения в годовом календарном учебном графике.

Перевод обучающихся в следующий класс по итогам учебного года и промежуточной аттестации осуществляется приказом директора учреждения на основании решения Педагогического совета.

Перевод обучающегося из другого образовательного учреждения, реализующего образовательные программы соответствующего уровня, производится приказом директора учреждения после прослушивания, собеседования.

Обучающимся, проявившим профессиональные способности, решением Педагогического совета может быть выдана рекомендация для поступления соответствующие специальные учебные заведения.

Обучающимся, может быть предоставлен академический отпуск по состоянию здоровья (или иным уважительным причинам) сроком до одного календарного года с сохранением места в учреждении.

Учебные и творческие работы, выполненные во время нахождения обучающегося в учреждении (на уроке) являются собственностью бюджетного учреждения, из них формируется фонд детских работ, администрация вправе распоряжаться фондом детских работ по своему усмотрению.

### **3.1.5. Сдача выпускного экзамена, выдача свидетельств.**

По окончании основного курса обучения обучающийся сдает выпускные экзамены и на основании решения педагогического совета учреждения получает свидетельство утвержденного образца об окончании учебного учреждения.

## **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

### **4.1. Должностные лица, ответственные за текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги**

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется директором МБУ ДО «Шатковская ДШИ», начальником отдела культуры администрации Шатковского района Нижегородской области.

### **4.2. Способы осуществления текущего контроля**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется заместителем главы администрации района, курирующим соответствующее направление. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего регламента, иных нормативных актов.

### **4.3. Виды проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав получателей муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, специалистов**

### **5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста.

Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на имя главы администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области, в том числе в следующих случаях:

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

5.1.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрацию городского округа.



2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации городского округа, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействие), должностных лиц, специалистов устанавливаются муниципальными правовыми актами.

4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, 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 специалиста;

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

5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 6 пункта 5.2 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

9. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, специалистов в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, специалистов учреждения в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Реализация дополнительных предпрофессиональных  
программ в области искусств»

Директору МБУ ДО «ДХШ» \_\_\_\_\_  
(Наименование учреждения, Ф.И.О. директора)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. родителя (законного представителя))

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять в число учащихся МБУ ДО «Шатковская ДХШ» моего ребенка Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_,

проживающего \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу \_\_\_\_\_ (прописка)

тел. \_\_\_\_\_

для занятий на отделении **художественно-эстетической направленности**  
Медицинских противопоказаний для данного вида занятий нет, о чем свидетельствует  
представленная медицинская справка.

Сведения о родителях:

Мать (фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_

Место работы, занимаемая должность \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

Отец (фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_

Место работы, занимаемая должность \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

С условиями приема и обучения, Уставом образовательного учреждения МБУ ДО  
«Шатковская ДХШ» и лицензией на право ведения образовательной деятельности ознакомлен(а)

Дата заполнения заявления \_\_\_\_\_

Подпись родителя \_\_\_\_\_

образец заполнения

Директору МБУ ДО «Шатковская ДХШ» \_\_\_\_\_  
(Наименование учреждения, Ф.И.О. директора)  
Иванова Елена Александровна  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять в число учащихся МБУ ДО «Шатковская ДХШ» моего ребенка Фамилия Иванову

Имя Екатерину Отчество Александровну

Число, месяц, год рождения 20.06.2004 г.

проживающего по адресу (прописка) пр. Победы, 8-15 тел. 89278755938

для занятий на отделении **художественно-эстетической направленности**

Медицинских противопоказаний для данного вида занятий нет, о чем свидетельствует представленная медицинская справка.

Сведения о родителях:

Мать (фамилия, имя, отчество) Иванова Елена Викторовна

Место работы, занимаемая должность Т.Ц. «Торговый», продавец  
тел. 89278755938

Отец (фамилия, имя, отчество) Иванов Александр Петрович

Место работы, занимаемая должность ОАО НК НПЗ, цех №10, оператор  
тел. 3-30-36

С условиями приема и обучения, Уставом образовательного учреждения МБУ ДО «Шатковская ДХШ» и лицензией на право ведения образовательной деятельности ознакомлен(а)

Дата заполнения заявления 03.06.2013 г.

Подпись родителя \_\_\_\_\_

Блок-схема

по последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги: «Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств».

