



Администрация Шатковского муниципального района  
Нижегородской области  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.09.2012

233

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеобразовательных программ – дополнительных предпрофессиональных программ и дополнительных общеразвивающих программ» в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Шатковская детская школа искусств»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Шатковского муниципального района 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 Нижегородской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеобразовательных программ – дополнительных предпрофессиональных программ и дополнительных общеразвивающих программ» в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Шатковская детская школа искусств».
2. Признать утратившим силу постановление администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области от 29.06.2016 года № 585 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеобразовательных программ - дополнительных предпрофессиональных программ и дополнительных общеразвивающих программ» муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Шатковская детская школа искусств»».
3. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Новый путь» и разместить на официальном сайте администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области Н.И.Телешева.

Глава местного самоуправления  
Шатковского муниципального района



М.Н.Межевов

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Реализация дополнительных общеобразовательных программ - дополнительных  
предпрофессиональных программ и дополнительных общеразвивающих программ» в  
муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования  
«Шатковская детская школа искусств»**

**1. Общие положения**

**1.1. Общие сведения о муниципальной услуге**

**1.1.1. Цели разработки административного регламента**

Административный регламент по предоставлению услуги «Реализация дополнительных общеобразовательных программ – дополнительных предпрофессиональных программ и дополнительных общеразвивающих программ» в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Шатковская детская школа искусств» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и определяет порядок, сроки исполнения и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.1.2. Категория получателей муниципальной услуги**

Получателями муниципальной услуги являются дети в возрасте от 5 до 18 лет.

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

**1.2.1. Место получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги**

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Шатковская детская школа искусств»

Место нахождения, время работы, телефон и электронный адрес:

607700, Нижегородская область, р. п. Шатки, ул. Федеративная, дом 4.

Время работы учреждения:

понедельник - суббота 8.00-20.00

воскресенье - выходной день

Время работы администрации:

Понедельник - пятница 8.00 – 17.00

перерыв 12.00-13.00

суббота, воскресенье – выходной день

телефон: 8(831 90) 4-13-85

электронный адрес: shatkidmsh@li.ru

Информация о месте нахождения организации, график работы, контактные телефоны представлена на информационном стенде школы, а также в сети «Интернет» на сайте школы: [dshish.nnov.muzkult.ru](http://dshish.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. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги**

Информация заявителем о порядке оказания муниципальной услуги может предоставляться: -непосредственно должностными лицами и специалистами учреждения;

- посредством размещения на официальном сайте администрации Шатковского муниципального района 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 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 в сети «Интернет» и электронной почты;

- образец оформления заявления (Приложение №1);

- блок-схема (Приложение №2)

### *1.2.3. Порядок ответа на устные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги*

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. Порядок ответа на письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги*

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 общеобразовательных программ – дополнительных предпрофессиональных программ и дополнительных общеразвивающих программ»

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

Муниципальная услуга предоставляется муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Шатковская детская школа искусств»

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

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение обучающимися дополнительного образования.

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

Муниципальная услуга оказывается в течение учебного года.

Учебный год в учреждении начинается в соответствии с Уставом и учебными планами 1 сентября и заканчивается не позднее 30 мая.

Учреждение на основании лицензии реализует в полном объеме:

1. Дополнительные общеразвивающие программы, утвержденные приказом директора муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Шатковская детская школа искусств»

2. Дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области искусств в соответствии с федеральными государственными требованиями по видам искусств и сроком реализации:

- «Фортепиано» - 8 лет;
- «Народные инструменты» 5 лет
- «Народные инструменты» 8 лет
- «Хоровое пение» 8 лет

Учреждение разрабатывает и утверждает годовой учебный план ( в соответствии с федеральными государственными требованиями, примерными учебными планами дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ, Рекомендациями Министерства культуры РФ), графиками образовательного процесса ( в соответствии с примерными графиками образовательного процесса), расписаниями занятий.

### **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»;
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 73-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федеральный Закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (утвержденные ВС РФ 09.10.1992 № 3612-1);
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства 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»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 04.07.2014 N 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»;
- Положение 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 школа искусств», утвержденный постановлением администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области от 22.12.2015 г. № 1094.

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

Для получения муниципальной услуги законные представители получателей муниципальной услуги представляют заявление о приеме в образовательное учреждение. Форма заявления приведена в Приложении 1 к настоящему регламенту.

К заявлению прилагаются

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия паспорта законного представителя (для обучения по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств)

Документы предоставляются в одном экземпляре, копии документов предоставляются с предъявлением подлинников.

Требовать от заявителя документы, не предусмотренные п.2.6. административного регламента не допускается.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не предоставление или предоставление не всех документов, предусмотренных п 2.6. настоящего Регламента, либо предоставление документов, не соответствующих требованиям законодательства;

- несвоевременное предоставление документов при поступлении (согласно п.3.1.1);

- неудовлетворительные результаты конкурсных испытаний;

- отсутствие возможности продолжать выбранное раннее направление обучения по медицинским показаниям;

- систематическая неуспеваемость и пропуск занятий обучающихся без уважительной причины;

- невыполнение требований учебных планов образовательной программы на протяжении учебного года;

- нарушение учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка МБУ ДО «Шатковская ДШИ»;

- отсутствие мест в Учреждении согласно контрольным цифрам муниципального задания, устанавливаемых учреждению учредителем.

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. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

Обучение по общеобразовательным программам (предпрофессиональным и общеразвивающим) осуществляется на бюджетной основе (бесплатно) согласно контрольным цифрам, указанным учреждению учредителем в муниципальном задании. Обучение на местах сверх муниципального задания осуществляется на платной основе.

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

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.)

В помещениях учреждения, оказывающего муниципальную услугу, созданы комфортные условия для посетителей и оптимальные условия для работы специалистов.

В здании учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотрены следующие помещения:

- учебные помещения (классные комнаты);

- гардероб;

- специализированные помещения (концертные, и иные специализированные помещения).

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

Здание учреждения оборудовано противопожарной системой и системами холодного и горячего снабжения, канализацией и водостоками.

Основные помещения имеют естественное освещение.

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

Холл учреждения оборудован местами для ожидания, в том числе не менее чем 10 посадочными местами.

#### **2.11. 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 информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, определенным Административным регламентом.

#### **2.12. 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

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

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

#### **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 МФЦ не оказывается.

Муниципальная услуга оказывается в электронном виде путем размещения информации о муниципальной услуге, формы и образца заявления о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте администрации в сети «Интернет», на Едином портале предоставления государственных и муниципальных услуг.

### **III. Состав, последовательность и сроки осуществления административных действий, требования к порядку их осуществления, в том числе особенности осуществления административных действий в электронной форме**

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

##### **3.1.1. Прием заявления**

Основанием для начала административного действия является обращение заказчика образовательных услуг с заявлением о приеме в образовательное учреждение.

Директор осуществляет прием заявлений с 20 апреля по 15 мая текущего года, проверяет наличие и правильность заполнения представленных документов.

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

Основанием для начала административного действия является прием заявлений и необходимых документов от законного представителя получателя муниципальной услуги.

Правила прохождения приемных испытаний устанавливаются учреждением самостоятельно.

Директор учреждения сообщает законному представителю о дате проведения и содержании приемного испытания либо в момент приема заявления, либо позже по контактными данным, оставленным заказчиком образовательных услуг.

Приемные испытания проводятся в период с 15 мая по 15 июня.

### *3.1.3. Зачисление в учреждение*

Основанием для начала административного действия является прохождение приемных испытаний. При приеме поступающий в первый класс в учреждении проводится индивидуальный отбор в форме творческих заданий с целью выявления творческих способностей поступающих. По результатам приемных испытаний директором учреждения издается приказ о зачислении поступивших в контингент обучающихся с 01 сентября.

### *3.1.4. Заключение договора об оказании муниципальной услуги*

В случае положительного прохождения приемных испытаний, издается приказ о зачислении в учреждение. При приеме в учреждение обучающиеся, родители (законные представители) должны быть ознакомлены с Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами, реализующимися в учреждении, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса. Обучающиеся, проходившие обучение ранее в другой детской музыкальной школе (детской школе искусств), могут быть приняты в порядке перевода только при наличии свободных мест в данном учреждении.

### *3.1.5. Освоение образовательных программ*

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

Организация предусматривает, что:

- занятия могут быть индивидуальными и групповыми, в зависимости от выбранного направления обучения;
- количество обучающихся в группах определяется в зависимости от учебных планов и программ, возраста обучающихся, срока обучения.

Расписание занятий в учреждении составляется с соблюдением нормативов СанПиН.

Учреждение осуществляет образовательный процесс в соответствии с образовательными программами.

Режим работы учреждения, длительность пребывания в нем учащихся, а также учебные нагрузки воспитанников не превышают нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования (СанПиН 2.4.4.3172-14).

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

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

Освоение дополнительных общеобразовательных программ в области искусств завершается обязательной итоговой аттестацией обучающихся. Обучающимся, окончившим учреждение и прошедшим итоговую аттестацию, выдается, заверенное печатью учреждения, свидетельство об освоении дополнительных общеобразовательных программ. Форма свидетельства об окончании обучения по предпрофессиональным программам устанавливается Министерством культуры РФ.

Лицам, не завершившим образование в соответствии с образовательной программой, реализуемой учреждением, не прошедшим итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и отчисленным из учреждения, выдается справка установленного образца.

3.2. Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме, предусмотренной приложением N 2 к настоящему Административному регламенту.

#### **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 учреждения**

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 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 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 законодательством и иными нормативными правовыми актами.

## 5.2. 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.

2) жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации района, 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:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество, 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста;

- 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 предоставлены 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:

- 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;

- 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.

Учреждения, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения. 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 общеобразовательных  
программ - дополнительных предпрофессиональных  
программ и дополнительных общеразвивающих программ»  
в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного  
образования «Шатковская детская школа искусств»

Директору МБУ ДО  
«Шатковская ДШИ»  
Шведовой Татьяне Васильевне

от \_\_\_\_\_  
(ФИО родителя (законного представителя))

### ЗАЯВЛЕНИЕ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка)

в \_\_\_\_\_ класс  
дополнительной предпрофессиональной (общеразвивающей) программы

\_\_\_\_\_ (наименование предпрофессиональной (общеразвивающей) программы, вид музыкального инструмента (по необходимости))

**Сведения о ребенке:**

Дата рождения \_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_

В какой общеобразовательной школе обучается № \_\_\_\_\_, класс \_\_\_\_\_

Гражданство \_\_\_\_\_

**Сведения о родителях (законных представителях), подписавших заявление:**

мать \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Место работы, должность \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

отец \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Место работы, должность \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

(ФИО, подпись)

С уставными документами, лицензией, локальными актами, образовательными программами ознакомлен(на) \_\_\_\_\_

(ФИО, подпись)

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

Согласен(на) \_\_\_\_\_  
(ФИО, подписи родителей (законных представителей))

Приложение №2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Реализация дополнительных общеобразовательных  
программ - дополнительных предпрофессиональных  
программ и дополнительных общеразвивающих программ»  
в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного  
образования «Шатковская детская школа искусств»

БЛОК-СХЕМА  
административных процедур  
при предоставлении муниципальной услуги

