

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗУНОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 апреля 2016 года
п. Глазуновка

№ 47

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация обучения детей по программам дополнительного образования различной направленности (искусство, музыка, хореография и т.д.)».

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях приведения в соответствие с нормами действующего законодательства, актуализации информации о муниципальных услугах, предоставляемых заявителям администрацией Глазуновского района и муниципальными учреждениями, руководствуясь статьей 11 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ПОСТАНОВЛЯЕТ:

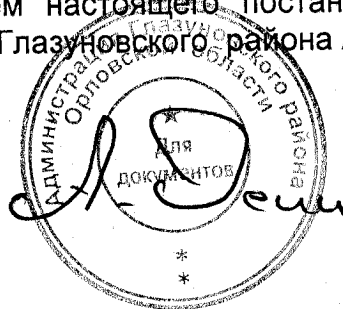
1. Принять в новой редакции:

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация обучения детей по программам дополнительного образования различной направленности (искусство, музыка, хореография и т.д.)».

2. Организационному отделу (М. В. Дьячук) настоящее постановление обнародовать в установленном порядке и обеспечить размещение на официальном сайте Глазуновского района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Глазуновского района А. А. Никитина.

Глава администрации



А. А. Осин

**Приложение к постановлению от 01 апреля 2016
года № 77 «Об утверждении административного
регламента по предоставлению муниципальной
услуги «Организация обучения детей по
программам дополнительного образования
различной направленности (искусство, музыка,
хореография и т.д.)»**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Организация обучения детей по программам дополнительного
образования различной направленности (искусство, музыка,
хореография и т.д.)»**

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования муниципальной услуги.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация обучения детей по программам дополнительного образования различной направленности (искусство, музыка, хореография и т.д.)» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия между структурными подразделениями и между должностными лицами.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица – родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, проживающих на территории Глазуновского района (далее - заявители).

Получателями муниципальной услуги являются дети в возрасте от 6 до 18 лет в целях обеспечения всестороннего развития личности, поддержки и развития детской творческой одарённости.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Справочная информация об отделе культуры и архивного дела администрации Глазуновского района, непосредственно представляющем муниципальную услугу (далее - Отдел):

1) место нахождения: Орловская область, пгт. Глазуновка, ул. Ленина, д. 120;

2) телефон: (48675) 2-12-05;

справочный телефон: (48675) 2-14-68;

3) факс: (48675) 2-14-33;

4) график работы:

- понедельник–пятница – с 8:30 до 17:30;

- перерыв – с 13:00 до 14:00;

- суббота и воскресенье – выходные дни.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги:

1) размещается:

- на едином портале государственных и муниципальных услуг России (<http://www.gosuslugi.ru/>);

- в государственной специализированной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области»;

на официальном сайте администрации Глазуновского района (<http://www.adminglazun.ru/>)

на информационном стенде в месте нахождения отдела культуры и архивного дела администрации Глазуновского района (1 этаж);

2) предоставляется заявителям в устной форме в установленное графиком работы время:

- при непосредственном обращении в отдел культуры администрации Глазуновского района по месту его нахождения;

- по справочному телефону отдела культуры и архивного дела администрации Глазуновского района.

- при непосредственном обращении в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Глазуновская детская школа искусств»,

- по справочному телефону муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Глазуновская детская школа искусств», отдела культуры и архивного дела администрации Глазуновского района.

1.3.4. В ходе устного информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителям предоставляются сведения о порядке и сроках ее предоставления, требованиях к письменному обращению (обращению в форме электронного документа), а также справочная информация об отделе культуры и архивного дела администрации Глазуновского района, указанная в пункте 1.3.1 административного регламента.

На индивидуальное (в устной форме) информирование заявителя выделяется не более 15 минут.

1.3.5. На информационном стенде и в сети Интернет размещается и регулярно актуализируется следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающих алгоритм прохождения административной процедуры);

- текст Административного регламента с приложениями;

- схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.6. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг по адресу: пгт. Глазуновка, ул. Ленина, д. 130.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - организация обучения детей по программам дополнительного образования различной направленности (искусство, музыка, хореография и т.д.)» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Организацию оказания муниципальной услуги осуществляет отдел культуры и архивного дела администрации Глазуновского района. Образовательную деятельность в сфере культуры и искусства на территории Глазуновского района ведет муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Глазуновская детская школа искусств» (далее - Учреждение).

2.4. Результат оказания муниципальной услуги.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение обучающимися дополнительного образования и выдача свидетельства установленного образца.

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

2.6. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть четвертая);
- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 года № 3266-1 «Об образовании»;
- Федеральным законом от 24.06.1999 года № 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";
- Федеральным законом от 6.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 07.03.1995 года № 233 «Об утверждении типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;
- Распоряжением Правительства РФ от 18.12.2006 года № 1760-р «Стратегия государственной молодежной политики в РФ»;
- Уставом муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей Глазуновская детская школа.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для получения муниципальной услуги в Учреждении родители (законные представители) подают заявление о приеме ребенка (приложение 2 к административному регламенту).

К заявлению прилагаются:

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

2.8. Основания для отказа в приеме обращения.

Основания для отказа в приеме обращения отсутствуют.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- неудовлетворительные результаты конкурсных испытаний;

- отсутствие данного вида услуги в перечне образовательных программ;
- отсутствие возможности продолжать выбранное раннее направление обучения по медицинским показаниям;
- в случае, если ребенок не подходит по возрасту для обучения в данном образовательном учреждении;
- систематическая неуспеваемость и пропуски занятий обучающимся без уважительной причины;
- невыполнение требований учебных планов образовательной программы на протяжении учебного года;
- нарушение учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка Учреждения.

2.10. Приостановление предоставления муниципальной услуги.

Приостановление оказания муниципальной услуги носит заявительный характер и связано с состоянием здоровья ребенка, отпуском родителей, переменой места жительства.

2.11. Плата за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Срок и порядок регистрации обращения.

Срок и порядок регистрации обращения установлены в подразделе 3.2. административного регламента.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Помещения Учреждения, оказывающего муниципальную услугу, соответствуют оптимальным условиям работы специалистов, а также соответствуют санитарно-эпидемиологическим, противопожарным и строительным нормам и правилам.

2.13.2. В зданиях Учреждения предусмотрены следующие помещения:

- учебные помещения (классные комнаты);
- гардеробная;
- специализированные помещения (выставочный зал, иные специализированные помещения).

2.13.3. Здания Учреждения дополнительного образования детей должны быть оборудованы системами хозяйственно-питьевого, противопожарного и водоснабжения, канализацией и водостоками.

2.13.4. Основные помещения Учреждения имеют естественное освещение.

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

2.13.6. Руководителями органов местного самоуправления и подведомственных организаций, предоставляющих муниципальные услуги, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.14.1. Общедоступность информации о зачислении в Учреждение, сроках и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2.14.2. Доступность оказания услуги:

- наличие возможности записаться на прием по телефону;
- наличие возможности заранее по предложенному образцу составить заявление о зачислении в Учреждение, сформировать полный пакет документов, необходимый для получения услуги;
- наличие возможности получения заявителем в электронном виде результата предоставления муниципальной услуги.

2.14.3. Качество оказания услуги:

- качество обслуживания;
- отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14.4. Удовлетворенность качеством оказания услуг:

- процент потребителей, удовлетворенных качеством предоставляемой услуги;
- процент обоснованных жалоб потребителей, по которым приняты меры, (%).

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Заявление на предоставление муниципальной услуги и документы может быть направлено в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования указанные заявление и документы подписываются (заверяются) электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) или иным аналогом собственноручной подписи лица, имеющего соответствующие полномочия.

2.15.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;
- подача заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги, и прием такого запроса администрацией Глазуновского района с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной специализированной информационной системы «Портал Орловской области – публичный информационный центр»;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных федеральным законодательством государственных и муниципальных услуг.

2.15.3. Гражданин вправе получить муниципальную услугу с использованием универсальной электронной карты, полученной в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

3.1. Перечень административных процедур.

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

- прием и регистрация заявления от заявителя с прилагаемым комплектом документов, определенным в подразделе 2.7 раздела 2 административного регламента;
- прохождение вступительных экзаменов;
- осуществление образовательного процесса;
- выдача свидетельства о получении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления от заявителя муниципальной услуги.

Основанием для начала приема и регистрации заявления от заявителя является его личное обращение в Учреждение.

Ответственным лицом за выполнение приема и регистрацию заявления от заявителя является директор Учреждения.

Прием и регистрация заявления от заявителя муниципальной услуги содержит следующие административные действия:

- ознакомление заявителя с образовательной программой Учреждения;
- определение направления (музыкальное, хореографическое, изобразительное) соответственно возрасту ребенка;
- подача заявителем заявления о зачислении в Учреждение и комплекта документов;

Время приема и регистрации заявления от заявителя муниципальной услуги составляет не более 15 минут. Регистрацию заявления от заявителя муниципальной услуги непосредственно осуществляет секретарь или лицо его замещающее. Отметка о регистрации заявления делается в книге "Регистрации заявлений".

После регистрации заявления заявителю муниципальной услуги предлагается пройти вступительные экзамены.

3.3. Прохождение вступительных экзаменов.

Вступительные экзамены - проверка умений и навыков получателя услуги по различным жанрам искусства.

Основанием для сдачи вступительных экзаменов является подача заявителем на предоставление муниципальной услуги заявления о зачислении в Учреждение.

Прием вступительных экзаменов осуществляет приемная комиссия, состав которой утверждается приказом директора Учреждения. Председатель приемной комиссии - директор Учреждения.

Приемная комиссия дает задание поступающему по выбранному направлению обучения:

- музыкальное (музыкальный слух, ритм, музыкальная память);
- хореографическое (растяжка, танцевальный шаг, выворотность);
- изобразительное (композиция, рисунок, цвет).

Максимальный срок выполнения действия составляет:

- музыкальное -10-15 мин.
- хореографическое 10-15 мин.
- изобразительное 45-60 мин.

Результаты выполненных заданий заносятся в экзаменационную ведомость, на основании которой приемная комиссия выносит решение о зачислении ребенка в Учреждение.

На основании решения приемной комиссии составляется список детей, поступивших в Учреждение. На основании данного списка директор Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение по выбранному направлению (музыкальное, хореографическое, изобразительное).

3.4. Осуществление образовательного процесса.

Основанием для начала осуществления образовательного процесса является зачисление ребенка в Учреждение по выбранному направлению обучения.

Работниками, ответственными за осуществление образовательного процесса, являются преподаватели Учреждения.

Образовательный процесс в Учреждении определяется законодательством Российской Федерации и Орловской области, Уставом, учебным планом, годовым календарным учебным графиком, расписанием занятий, образовательными программами дополнительного образования детей, муниципальными правовыми актами Глазуновского района.

В процессе предоставления муниципальной услуги работники Учреждения обеспечивают сохранность документов, полученных и подготавливаемых в процессе предоставления муниципальной услуги, конфиденциальность содержащихся в таких документах информации.

В создании и поддержании функционирования системы обеспечения предоставления муниципальной услуги работники Учреждения следуют принципам оперативности, доступности и высокого качества предоставления муниципальной услуги.

3.5. Выдача свидетельства о получении муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является обучение по программам дополнительного образования различной направленности и выдача свидетельства об окончании Учреждения.

Оценку полученному результату дает экзаменационная комиссия при проведении итоговой аттестации (выпускных экзаменов).

Выпускные экзамены - итоговая проверка знаний, умений, навыков, приобретенных получателем услуги в процессе предоставления муниципальной услуги.

Результаты итоговой аттестации заносятся в экзаменационную ведомость.

Директор образовательного учреждения после успешной сдачи выпускных экзаменов и решения педагогического совета, подготавливает документы и выдает свидетельство об окончании Учреждения, которое дает право на поступление в средне-специальные и высшие профессиональные образовательные учреждения.

4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем Учреждения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Учреждений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляется Отделом в форме плановых и внеплановых проверок.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Отдела) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению получателя муниципальной услуги.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги начальник Отдела назначает должностных лиц Отдела, Учреждения, ответственных за проведение проверки, а также перечень вопросов, подлежащих рассмотрению в ходе проверки.

Результаты оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия административному регламенту, нарушений законодательства Российской Федерации.

Справку подписывают должностные лица, проводившие проверку, и начальник Отдела.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей муниципальной услуги начальник Отдела рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц.

Руководитель Учреждения несет персональную ответственность за:

- предоставление муниципальной услуги;
- соблюдение сроков и порядка приема документов, установленных Регламентом;
- правильность подготовленного проекта решения о зачислении (отказе в зачислении) в Учреждение;

- соблюдение сроков административных процедур требованиям Регламента;
- соблюдение графика приема граждан;
- правильность и своевременность оформления документов.

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и сотрудников Отдела, образовательных учреждений.

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Отдела, образовательного учреждения в досудебном порядке.

5.1.2. Обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Отдела, образовательного учреждения в досудебном (внесудебном) порядке не является препятствием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

5.2.2. Обращения граждан подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.

5.2.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.2.4. Обращения граждан подаются в письменной или устной форме, а также по информационным системам общего пользования (Интернет-сайт, электронная почта).

5.2.3. Письменные обращения граждан, в т.ч. обращения, поданные по электронной почте, должны содержать наименование и адрес органа или должностного лица, которым направляется обращение, изложение сути предложения, заявления или жалобы, фамилию и место жительства гражданина, контактные телефоны, дату и личную подпись.

5.2.4. Устные обращения граждан рассматриваются в тех случаях, когда изложенные в них факты и обстоятельства очевидны и не требуют дополнительной проверки, личности обращающихся известны или установлены. На устное обращение гражданина, как правило, дается ответ в устной форме, а по его просьбе ответ направляется в письменном виде.

5.2.5. При рассмотрении обращения гражданин имеет право представлять дополнительно документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

5.3.1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.3.2. Обращения граждан, не поддающиеся прочтению, не имеющие смыслового содержания и личных просьб, содержащие выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Учреждения, обращения, передаваемые через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном законом порядке, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных вопросов с сообщением заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.4. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.5. Обращения, в которых отсутствует сведения, достаточные для их разрешения в 7-дневный срок, возвращаются заявителям с предложением восполнить недостающие данные или с разъяснением, куда им для этого следует обратиться.

5.3.6. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.3.7. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.3.8. Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.3.9. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение.

5.3.10. Основанием для приостановления рассмотрения обращения является заявление гражданина о прекращении рассмотрения обращения.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала административных процедур досудебного обжалования является несогласие заявителя с решением или действиями (бездействием) должностных лиц Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

При рассмотрении обращения гражданин имеет право:

- представлять документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. Вышестоящие органы и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.6.1. При желании заявителя обжаловать решение или действие (бездействие) должностного лица Учреждения, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.6.2. Жалоба может быть подана на действия (бездействия) и решения должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в Отдел.

Кроме того, заявители могут обратиться по вопросу защиты своих прав в органы контроля и надзора.

5.6.3. При обращении заявителей в письменной форме, в том числе по электронной почте срок рассмотрения обращения не должен превышать 15 дней с момента его регистрации.

5.6.4. Обращение, поступившее по информационным системам общего пользования, подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством.

5.6.5. В исключительных случаях, когда для проверки и решения, поставленных в жалобе вопросов, требуется более длительный срок, допускается продление сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.6.6. Результатом досудебного обжалования является решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения.

5.6.7. Процедура досудебного обжалования завершается путем получения заявителем аргументированного ответа на все поставленные в жалобе вопросы, принятия необходимых мер и письменного (в том числе в электронной форме) или устного с согласия заявителя ответа.

**Приложение 1 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация обучения детей по программам
дополнительного образования различной
направленности (искусство, музыка,
хореография и т.д.)»**

Муниципальное учреждение,
ответственное за оказание муниципальной услуги
«Организация обучения детей по программам дополнительного образования
различной направленности (искусство, музыка, хореография и т.д.)»

№.	Наименование образовательного учреждения	Адрес	Время работы	Телефон
1.	МБУ ДО «Глазуновская ДШИ» Директор: Трошина Татьяна Васильевна	303340, Орловская область, п. Глазуновка, ул. Ленина, д.17	Пн.- Сб. 9.00– 13.00 14.00 – 17.00	2-19-39

**Приложение 2 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация обучения детей по программам
дополнительного образования различной
направленности (искусство, музыка,
хореография и т.д.)»**

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о приеме в МБУ ДО « Глазуновская ДШИ»**

Директору МБУ ДО
«Глазуновская ДШИ»

Прошу принять в число учащихся МБУ ДО «Глазуновская ДШИ» моего ребёнка

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Число, месяц, год рождения _____,

проживающего

Адрес _____

Телефон домашний _____

№ школы, класс _____

Сведения о родителях:

Отец _____

Место работы _____

Занимаемая должность _____

Телефон служебный _____

Мать _____

Место работы _____

Занимаемая должность _____

Телефон служебный _____

С условиями приема и обучения, Уставом образовательного учреждения и лицензией на право ведения образовательной деятельности ознакомлен(а)

Подпись/дата _____