

УТВЕРЖДЕН
приказом Департамента культуры
и молодёжной политики
от 01.12.2017 № 59-Д

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Реализация дополнительных общеобразовательных
предпрофессиональных программ в области искусств»
(далее - Регламент)

Наименование требований регламента	Содержание требований регламента
Наименование услуги	Реализация дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ в области искусств
I. Общие положения	
1.1 Предмет регулирования регламента	Предметом регулирования регламента является оказание (предоставление) услуги по реализации дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ в области искусств (далее – услуга).
1.2 Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Пензенской области, муниципальными нормативными правовыми актами выступать от их имени при взаимодействии с Департаментом культуры и молодёжной политики города Заречного Пензенской области при предоставлении муниципальной услуги	Заявителями на получение муниципальной услуги выступают законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних.
1.3 Информация о местах нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу	Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств» (далее – Учреждение) Место нахождения: Пензенская область, город Заречный, проезд Демакова, 4 График работы: понедельник-суббота с 8.00 до 21.00, воскресенье - выходной.
1.4 Справочные телефоны и адреса электронной почты разработчика административного регламента и организаций,	Телефоны специалистов Департамента культуры и молодёжной политики города Заречного Пензенской области (далее – Учредитель): Тел./факс: (8412) 60-31-10; (8412) 65-15-74, (8412) 61-14-46, (8412) 60-35-58; (e-mail: dkzarechny@mail.ru).

<p>участвующих в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Телефоны специалистов Учреждения: (8412) 65-15-75, (8412) 60-88-81, (8412) 60-46-12; (e-mail: dshizar@yandex.ru).</p>
<p>1.5 Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления соответствующей муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления</p>	<p>1. Индивидуальное информирование заявителя об услуге осуществляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> - специалистами Учреждения (далее по тексту - специалист) в приёмное время: понедельник-пятница (с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00) по адресу: Пензенская область, город Заречный, проезд Демакова, 4, и по телефонам (8412) 65-15-75, (8412) 60-88-81, (8412) 60-46-12. <p>Для получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, заявитель вправе обращаться:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в устной форме лично или по телефону к специалисту; - в письменном виде почтой в адрес: Учредителя (442960, Пензенская область, город Заречный, улица Спортивная, стр. 4); Учреждения (442960, Пензенская область, город Заречный, проезд Демакова, 4); - через официальный интернет-сайт Учредителя http://zakultu.ru, по электронной почте в адрес Учредителя (e-mail: dkzarechny@mail.ru); - через официальный интернет-сайт Учреждения http://dshi-zar.ru, по электронной почте в адрес Учреждения (e-mail: dshizar@yandex.ru). <p>Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.</p> <p>Основными требованиями к информированию заявителей являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - достоверность и полнота информирования; - четкость в изложении информации; - удобство и доступность получения информации; - оперативность предоставления информации. <p>Информирование заявителя организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной.</p> <p>1.1. Индивидуальное устное информирование о муниципальной услуге осуществляется специалистом при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.</p> <p>Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости - с привлечением других специалистов.</p> <p>При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист, сняв трубку, должен назвать наименование своего учреждения, фамилию, имя, отчество и должность.</p> <p>Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги</p>

	<p>принимаются в приёмное время. В конце информирования специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать).</p> <p>1.2. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя осуществляется путем почтовых отправлений и по желанию заявителя в электронной форме.</p> <p>Ответ на вопрос предоставляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).</p> <p>2. Публичное информирование заявителя об услуге.</p> <p>2.1. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).</p> <p>2.2. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном интернет-сайте Учредителя и (или) Учреждения.</p>
1.6 Электронный адрес специализированной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области»	http://pgu.pnz.ru/web/guest/main
II. Стандарт предоставления муниципальной услуги	
2.1 Наименование муниципальной услуги	Реализация дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ в области искусств
2.2 Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу	Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств»
2.3 Результат предоставления муниципальной услуги	<p>Результат предоставления Услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> - освоение обучающимися дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ в области искусств; - выдача документа (свидетельства), подтверждающего получение соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, на основании успешного прохождения итоговой аттестации по форме, установленной Министерством культуры Российской Федерации; - получателям, не прошедшим итоговую аттестацию по одному или нескольким предметам или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и(или) отчисленным из Учреждения, выдается справка об обучении и успеваемости по предметам по форме, установленной Учреждением самостоятельно.
2.4 Срок предоставления	Муниципальная услуга предоставляется с момента

муниципальной услуги	зачисления в учреждение на период нормативных сроков освоения реализуемых дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ в области искусств в соответствии с учебными планами. Решение об оказании муниципальной услуги либо об отказе в оказании муниципальной услуги принимается не позднее десяти календарных дней со дня предоставления заявителем документов, перечисленных в настоящем Регламенте.
2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги	<p>Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является факт подачи (направление по почте или непосредственного вручения) в Учреждение соответствующего заявления с полным пакетом документов, указанных в настоящем Регламенте. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок оказания Услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; - Устав МАОУ ДО «ДШИ»; - настоящий Регламент. <p>Услуга предоставляется на основании соответствующей Лицензии на осуществление образовательной деятельности.</p>
2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги	<p>Перечень документов, необходимый для предоставления Услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> - письменное заявление родителей (законных представителей) о приеме в Учреждение по установленной форме (приложение № 2); - медицинская справка о состоянии здоровья (при приеме на хореографическое отделение); - копия свидетельства о рождении ребенка (по согласованию с родителями). <p>При предоставлении копии документа, удостоверяющего личность заявителя, свидетельства о рождении ребенка или его паспорта, заявителю необходимо иметь при себе оригиналы вышеуказанных документов, если копии нотариально не заверены.</p>
2.7 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.
2.8 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении	Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги: - письменное заявление родителей (законных представителей) об отказе получения Услуги;

<p>муниципальной услуги</p>	<p>- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка, не позволяющее освоение выбранной программы обучения;</p> <p>- несоответствие возраста ребенка;</p> <p>- превышение предельной численности обучающихся, установленной муниципальным заданием;</p> <p>- невыполнение, либо нарушение потребителем Услуги Устава Учреждения.</p>
<p>2.9 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными нормативными правовыми актами</p>	<p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.</p>
<p>2.10 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации, подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.</p>
<p>2.11 Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Регистрация запроса Заявителя о предоставлении услуги осуществляется в момент его принятия.</p>
<p>2.12 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению</p>	<p>Учреждение, предоставляющее Услугу, размещено в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для населения. Помещения обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью.</p> <p>Площадь, занимаемая Учреждением, обеспечивает размещение работников и потребителей Услуги и предоставление им Услуги в соответствии с санитарно-эпидемиологическими нормами и требованиями.</p> <p>В здании Учреждения, предоставляющего Услугу, предусмотрены следующие помещения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) учебные помещения (классные комнаты); 2) гардеробная; 3) специализированные помещения (библиотека, кладовая и иные специализированные помещения).

<p>доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов</p>	<p>По размерам (площади) и техническому состоянию помещения Учреждения отвечают требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой Услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.). Помещения Учреждения размещены в наземных этажах зданий. Не допускается размещение помещений для пребывания детей в подвальных и цокольных этажах. Размеры площадей основных и дополнительных помещений принимаются в соответствии с требованиями санитарных и строительных норм и правил в зависимости от реализации конкретной дополнительной общеобразовательной предпрофессиональной программы, единовременной вместимости, технологии процесса обучения, инженерно-технического оборудования, оснащения необходимой мебелью.</p> <p>Здание Учреждения оборудовано системами хозяйственно-питьевого, противопожарного и горячего водоснабжения, канализацией и водостоками.</p> <p>Основные помещения Учреждения имеют естественное освещение.</p> <p>Организована стоянка (парковка) возле здания (строения), в котором размещено помещение приёма и выдачи документов, для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.</p> <p>Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.</p> <p>На здании рядом со входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая информацию о наименовании учреждения, месте нахождения, юридическом адресе и режиме работы учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.</p> <p>Вход в помещение должен быть оборудован пандусом и расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ в помещение для проведения приёма инвалидов, использующих кресла-коляски.</p> <p>Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении муниципальной услуги наравне с другими лицами.</p> <p>Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя и получателей Услуги с информационными материалами, оборудуются удобными для обозрения информационными стендами.</p> <p>Информационные стенды должны содержать актуальную</p>
---	---

	<p>информацию, необходимую для получения муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений. Места ожидания и приёма заявителей соответствуют комфортным условиям для заполнения документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.</p>
<p>2.13 Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий; - удобный график работы учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; - удобное территориальное расположение учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги. <p>Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим регламентом; - отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие), решения, принятые сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги; - соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги.
<p>2.14 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>Сведения о местах нахождения, контактных телефонах, графике работы Учреждения представлены в приложении № 1 к настоящему Регламенту и размещены на информационных стендах Учреждения и на официальном сайте Учредителя и Учреждения (http://za-kultu.ru; http://dshi-zar.ru).</p> <p>Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> - непосредственно в Учреждении по адресу, указанному в приложении № 1 к настоящему Регламенту; - с использованием средств телефонной связи, электронного и почтового информирования (контактная информация в приложении № 1 к настоящему Регламенту). <p>Специалист при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей, планирующих получить муниципальную услугу или получающих муниципальную услугу, обязан в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.</p> <p>Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться, в том числе через сайт Учредителя, по электронной почте в адрес Учредителя.</p>

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

<p>3.1 Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия</p>	<p>Основанием для начала административного действия является обращение заявителя в Учреждение. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:</p> <ul style="list-style-type: none">- прием, проверка и регистрация заявления и комплекта документов;- рассмотрение специалистом Учреждения заявления и комплекта документов на соответствие предъявляемым требованиям и принятие решения;- подготовка решения об оказании муниципальной услуги (приказа о зачислении) или мотивированного отказа в оказании муниципальной услуги. <p>Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.</p>
<p>3.2 Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия</p>	<p>Специалисты Учреждения</p>
<p>3.3 Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения</p>	<p>Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующую последовательность действий специалистов Учреждения:</p> <p>1. Прием, проверка и регистрация заявления и комплекта документов.</p> <p>Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, проводит проверку правильности заполнения заявления и наличие прилагаемых документов согласно перечню, удостоверившись, что:</p> <ul style="list-style-type: none">- фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. <p>В ходе приема специалист сличает незаверенные копии документов с оригиналами. Оригиналы документов возвращаются заявителю.</p> <p>Специалист, принявший документы, разъясняет необходимость устранения нарушений в оформлении заявления и(или) представления отсутствующих документов.</p> <p>Срок исполнения административной процедуры - не более 1 рабочего дня с даты поступления заявления.</p> <p>2. Рассмотрение представленного заявления и комплекта документов на соответствие предъявляемым требованиям и принятие решения.</p> <p>Срок исполнения административной процедуры - не более пяти календарных дней с даты поступления</p>

	<p>заявления.</p> <p>3. Подготовка решения об оказании муниципальной услуги (приказа о зачислении) или мотивированного отказа в оказании муниципальной услуги.</p> <p>При положительном решении специалист готовит проект приказа о зачислении в Учреждение, направляет его на подпись директора Учреждения.</p> <p>В случае принятия отрицательного решения специалист готовит уведомление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием обоснованных причин.</p> <p>Срок исполнения административной процедуры - не более пяти календарных дней со дня принятия одного из решений.</p>
<p>3.4 Критерии принятия решений, в случае если выполнение административного действия связано с принятием решений</p>	<p>К критериям принятия решения относятся соответствие либо несоответствие представленных заявителем документов.</p> <p>Приём на обучение по дополнительным общеобразовательным предпрофессиональным программам проводится на основании результатов индивидуального отбора, проводимого в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы творческие способности и физические данные.</p>
<p>3.5 Результат выполнения административного действия и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения следующего административного действия</p>	<p>1. Принятие заявления о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>При рассмотрении заявлений, поданных несколькими гражданами одновременно (в один день), их очередность определяется по времени подачи заявления и необходимых документов.</p> <p>2. Проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>3. Подготовка проекта приказа об оказании муниципальной услуги (о зачислении в Учреждение) или мотивированного отказа в оказании муниципальной услуги с указанием причин.</p> <p>Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в судебном порядке.</p>
<p>3.6 Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административного действия, в том числе в электронных системах</p>	<p>Обращение заявителя и результат обращения (предоставление услуги) фиксируются в алфавитной книге записи обучающихся.</p>

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

<p>4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами</p>	<p>Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, и принятием решений специалистом, осуществляется директором Учреждения.</p> <p>Специалист, принимающий документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, а также за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур по приему, контролю соблюдения требований к составу документов.</p>
<p>4.2 Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Контроль за исполнением Регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проведения:</p> <ul style="list-style-type: none">- плановых проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего регламента, иных документов, регулирующих деятельность по предоставлению услуги;- внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, по поручениям Учредителя, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Регламента. <p>Периодичность осуществления плановых проверок, полноты и качества исполнения услуги устанавливается действующим законодательством.</p> <p>В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами Учредителя проверяется:</p> <ul style="list-style-type: none">- знание ответственными лицами требований настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей услуги;- соблюдение специалистами сроков и последовательности исполнения административных процедур;- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.
<p>4.3 Основания и порядок привлечения к ответственности должностных лиц за решения и действия</p>	<p>Специалисты, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в</p>

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги	порядке, установленном федеральными законами, законами Пензенской области.
4.4 Положения, касающиеся требований к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, общественных объединений и организаций	Контроль за исполнением настоящего Регламента может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих	
5.1 Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги	<p>Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), принятое на основании настоящего Регламента (далее - жалоба).</p> <p>Жалоба может быть направлена заявителем:</p> <ul style="list-style-type: none"> - по почте; - при личном приеме заявителя; - в электронном виде посредством официального сайта Учреждения и официального сайта Учредителя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области», федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг». <p>Жалоба должна содержать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) наименование Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются; 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу; 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с

	<p>решением и действием (бездействием) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.</p> <p>По результатам рассмотрения жалобы Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы. Мотивированный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.</p> <p>Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке.</p>
<p>5.2 Предмет досудебного (внесудебного) обжалования</p>	<p>Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги; 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или 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 Пензенской области, муниципальными правовыми актами; 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами.
<p>5.3 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы, либо</p>	<p>Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или

приостановления рассмотрения	ее	<p>почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном 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.</p> <p>Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;</p> <ul style="list-style-type: none">- в случае, если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, ответ на обращение по существу поставленных в нем вопросов не дается. Гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;- в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;- в случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;- в случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;
---------------------------------	----	---

	<p>- в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.</p>
<p>5.4 Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования</p>	<p>Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются жалобы заявителей: письменные на бумажном носителе, в электронной форме способом направления по почте, через Учреждение, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Учредителя, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя.</p>
<p>5.5 Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы</p>	<p>Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.</p> <p>Специалисты обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.</p> <p>При этом документы, ранее поданные заявителями в Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.</p>
<p>5.6 Вышестоящие органы и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке</p>	<p>Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме директору Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые директором Учреждения, подаются Учредителю.</p>
<p>5.7 Сроки рассмотрения жалобы</p>	<p>Жалоба, поступившая в Учреждение, предоставляющее 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 Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.</p>
<p>5.8 Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре, либо инстанции обжалования</p>	<p>По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:</p> <p>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</p>

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия вышеуказанного решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Реализация дополнительных общеобразовательных
предпрофессиональных программ в области искусств»

ОРГАН МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ,
ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги
«Реализация дополнительных общеобразовательных
предпрофессиональных программ в области искусств»

Наименование Органа	Юридический адрес	Время работы	Телефон, факс	Адрес электронной почты
Департамент культуры и молодёжной политики города Заречного	442960, Россия, Пензенская область, г. Заречный, ул. Спортивная, стр. 4	Понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье - выходной	Тел./факс: (8412) 60-31-10, Телефоны: (8412) 65-15-74, (8412) 61-14-46, (8412) 60-35-58	e-mail: dkzarechny@mail.ru адрес сайта: http://za-kultu.ru

УЧРЕЖДЕНИЕ,
предоставляющее муниципальную услугу
«Реализация дополнительных общеобразовательных
предпрофессиональных программ в области искусств»

Наименование учреждения	Адрес	Время работы	Телефон, факс	Адрес электронной почты
Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств»	442960, Россия, Пензенская область, город Заречный, проезд Демакова, 4	Понедельник – суббота с 8.00 до 21.00, воскресенье - выходной	тел./факс (8412) 65-15-75 Телефоны: (8412) 60-80-63; (8412) 60-88-81; (8412) 60-46-12	e-mail: dshizar@yandex.ru адрес сайта: http://dshi-zar.ru

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Реализация дополнительных общеобразовательных
предпрофессиональных программ в области искусств»

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИЁМЕ

Директору MAOY ДO «ДШИ»

(Ф.И.О. директора)

(Ф.И.О. заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего (мою) сына (дочь) _____

(Ф.И.О. ребёнка)

на обучение по дополнительной общеобразовательной предпрофессиональной программе

(наименование программы обучения)

по специальности _____ класс преподавателя _____

СВЕДЕНИЯ О РЕБЕНКЕ:

дата рождения _____

фактический адрес проживания _____

образовательное учреждение _____ класс _____

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ (законных представителях):

Отец: Ф.И.О. _____

Место работы _____

Контактный телефон _____

Мать: Ф.И.О. _____

Место работы _____

Контактный телефон _____

С уставными документами, лицензией, локальными актами, образовательными программами ознакомлен(а) и даю своё согласие на проведение индивидуального отбора детей при поступлении в Учреждение

(ФИО, подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка)

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(а) _____

(ФИО, подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Реализация дополнительных общеобразовательных
предпрофессиональных программ в области искусств»

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных действий
при предоставлении муниципальной услуги
«Реализация дополнительных общеобразовательных
предпрофессиональных программ в области искусств»

