

УТВЕРЖДЕН
приказом Департамента культуры
и молодёжной политики
от 01.12.2017 № 58-Д

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Реализация дополнительных общеразвивающих программ»
(далее - Регламент)

Наименование требований регламента	Содержание требований регламента
Наименование услуги	Реализация дополнительных общеразвивающих программ
I. Общие положения	
1.1 Предмет регулирования регламента	Предметом регулирования регламента является оказание (предоставление) услуги по реализации дополнительных общеразвивающих программ (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, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	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). Телефоны специалистов Учреждения: (8412) 65-15-75, (8412) 60-88-81, (8412) 60-46-12; (e-mail: dshizar@yandex.ru).

<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 принимаются в приёмное время. В конце информирования специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо</p>
---	--

	<p>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 общеразвивающих программ
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 общеразвивающих программ; - 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 муниципальной услуги	Муниципальная услуга предоставляется с момента зачисления в учреждение на период нормативных сроков освоения реализуемых дополнительных общеразвивающих программ в соответствии с учебными планами.

	Решение об оказании муниципальной услуги либо об отказе в оказании муниципальной услуги принимается не позднее 10 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»; - Приказ Минобрнауки России от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»; - Устав МАОУ ДО «ДШИ»; - настоящий Регламент. <p>Услуга предоставляется на основании 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 муниципальной услуги	<p>Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> - письменное заявление родителей (законных представителей) об отказе получения Услуги; - медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка,

	<p>не позволяющее освоение выбранной программы обучения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - превышение предельной численности обучающихся, установленной муниципальным заданием; - невыполнение либо нарушение потребителем Услуги Устава Учреждения.
<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 доступности для инвалидов указанных объектов в</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>По размерам (площади) и техническому состоянию помещения Учреждения отвечают требованиям</p>

<p>соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов</p>	<p>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 общеразвивающей 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 информацию, необходимую для получения муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются</p>
--	--

	удобным для чтения шрифтом, без исправлений. Места ожидания и приёма заявителей соответствуют комфортным условиям для заполнения документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.
2.13 Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	<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.
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>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> <ol style="list-style-type: none"> 1. Прием, проверка и регистрация заявления и комплекта документов. Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, проводит проверку правильности заполнения заявления и наличие прилагаемых документов согласно перечню, удостоверившись, что: <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. В ходе приема специалист сличает незаверенные копии документов с оригиналами. Оригиналы документов возвращаются заявителю. Специалист, принявший документы, разъясняет необходимость устранения нарушений в оформлении заявления и(или) представления отсутствующих документов. Срок исполнения административной процедуры - не более 1 рабочего дня с даты поступления заявления. 2. Рассмотрение представленного заявления и комплекта документов на соответствие предъявляемым требованиям и принятие решения. Срок исполнения административной процедуры - не более 5 календарных дней с даты поступления заявления. 3. Подготовка решения об оказании муниципальной услуги (приказа о зачислении) или мотивированного отказа в оказании муниципальной услуги.

	<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 5 календарных дней со дня принятия одного из решений.</p>
3.4 Критерии принятия решений, в случае если выполнение административного действия связано с принятием решений	К критериям принятия решения относятся соответствие либо несоответствие представленных заявителем документов.
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>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>
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	Обращение заявителя и результат обращения (предоставление услуги) фиксируются в алфавитной книге записи обучающихся.
IV. Формы контроля за исполнением административного регламента	
4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных	<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</p>

<p>нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами</p>	<p>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 (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги</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 порядке, установленном федеральными законами, законами Пензенской области.</p>
<p>4.4 Положения, касающиеся требований к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны</p>	<p>Контроль за исполнением настоящего Регламента может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p>

граждан, общественных объединений и организаций	
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих	
<p>5.1 Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги</p>	<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 (бездействиях) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу; 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. <p>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</p>

	<p>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 приостановления ее рассмотрения</p>	<p>Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:</p> <p>- в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или 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</p>

	<p>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; - 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>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,</p>

	<p>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> <ol style="list-style-type: none"> 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах; 2) отказывает в удовлетворении жалобы. <p>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.</p>

	<p>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.</p>
--	--

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

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

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 программ»

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
общеразвивающих программ»

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИЁМЕ

Директору МАОУ ДО «ДШИ»

(Ф.И.О. директора)

(Ф.И.О. заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего (мою) сына (дочь) _____

_____ (Ф.И.О. ребёнка)
на обучение по дополнительной общеразвивающей 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)

(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)

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных действий
при предоставлении муниципальной услуги
«Реализация дополнительных общеразвивающих программ»

