АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛЬЧУГИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 27.09.20219 № 965

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования в области культуры и искусства»

С целью повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Кольчугинского района Владимирской области от 24.08.2011 № 567 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Кольчугинский район», руководствуясь Уставом муниципального образования Кольчугинский район, администрация Кольчугинского района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования в области культуры и искусства» (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальным вопросам.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации района М.Ю. Барашенков

Утверждён
постановлением администрации
Кольчугинского района
от 27.09.2019 № 965

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «Предоставление дополнительного образования в области культуры и искусства»

Раздел I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования в области культуры и искусства» (далее – Административный регламент) являются правоотношения, возникающие между администрацией Кольчугинского района в лице:

- муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств Кольчугинского района»
- муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств п. Бавлены»

и родителями (законными представителями) несовершеннолетних детей при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования в области культуры и искусства» (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности получения результатов предоставления муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) специалистов.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются дети в возрасте от 5 до 18 лет, проживающие на территории Кольчугинского района, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, социального, имущественного и должностного положения родителей (законных представителей).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о месте нахождения, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств Кольчугинского района» и муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств п. Бавлены» (далее – Учреждения) размещаются на информационных стендах в помещении Учреждений, предназначенных для приёма одного из родителей (законных представителей) ребёнка (далее – Заявитель) на официальном сайте администрации Кольчугинского района в сети Интернет www.raion.kolchadm.ru, а также предоставляется по телефону или при личном обращении Заявителя.

1.3.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителям специалистами Учреждений по телефону или при личном обращении.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Предоставление дополнительного образования в области культуры и искусства».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кольчугинского района, исполнителями являются Учреждения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются получение документа (свидетельства) установленного образца, подтверждающего получение дополнительного образования, заверенного печатью Учреждения, в соответствии с лицензией.

2.3.2. Лицам, не завершившим обучение в соответствии с образовательной программой, реализуемой Учреждениями, выдаётся заверенная печатью Учреждения справка установленного образца.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента приёма ребёнка в Учреждение и до окончания обучения в соответствии с реализуемыми образовательными программами дополнительного образования детей и дополнительными предпрофессиональными образовательными программами (в соответствии с лицензией на дополнительные образовательные услуги).

2.4.2. Учебный год в Учреждении начинается 1 сентября. Продолжительность учебного года составляет 33-36 недель.

2.4.3. Срок выдачи документа (свидетельства) установленного образца являющегося результатом предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальных сайтах Учреждений в сети Интернет https://koldshi.vld.muzkult.ru/ и https://dmshbavleny.vld.muzkult.ru/.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. При обращении за получением муниципальной услуги Заявителя – родителя (законного представителя) представляются следующие документы:

- заявление по прилагаемой к Административному регламенту форме (приложения № 1);
- копия свидетельства о рождении ребёнка;
- медицинская справка о состоянии здоровья ребёнка (для учащихся хореографического отделения)

2.6.2. При переводе учащегося из другого Учреждения дополнительного образования вместе с указанными выше документами необходимо предоставить документ, подтверждающий факт обучения в другом Учреждении дополнительного образования детей.

2.6.3. Учреждения, предоставляющее муниципальную услугу не вправе требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- предоставление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за представление муниципальных услуг, которое находится в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги;

- осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы и органы местного самоуправления, организации, за исключением услуг и получение документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в реестр муниципальных услуг предоставляемых муниципальным образованием Кольчугинский район, утверждённый постановлением администрации Кольчугинского района от 30.01.2015 № 63;

- Представление документов и информации отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в приёме заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- невозможность прочтения информации указанной в заявлении;
- если заявление содержит вопрос, решение которого не входит в компетенцию Учреждения;
- предоставление родителями (законными представителями) ребёнка неполного пакета документов, предусмотренного в п. 2.6. настоящего Административного регламента;
- отсутствие свободных мест в Учреждении;
- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребёнком Учреждения;
- возраст поступающего в Учреждение ребёнка менее минимального значения, предусмотренного Уставом Учреждения;
- возраст поступающего в Учреждение ребёнка более максимального значения, предусмотренного Уставом Учреждения.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- выявление в представленных Заявителем документах недостоверной, неполной или искаженной информации;
- заявление родителей (законных представителей) о приостановлении исполнения муниципальной услуги;
- невыполнение родителями (законными представителями ребёнка) условий договора с Учреждением.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Предоставление других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не требуется

2.10. Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Стоимость платных услуг в Учреждениях взимается на основании постановления администрации Кольчугинского района.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления составляет не более 15 минут.

2.11.2. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поданное в Учреждение, регистрируется специалистом Учреждения в течение трех рабочих дней со дня его поступления.

2.13. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Учреждения.

2.13.2. Вход в помещение оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Учреждения и обеспечивает свободный доступ Заявителей.

2.13.3. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, предусматривает место для приёма Заявителей, ожидания и заполнения необходимых документов.

2.13.4. Место для приёма Заявителей оборудуется информационными стендами, столами и стульями, обеспечивается бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями. На стенде размещаются образцы заявлений, а также перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, электронный адрес и контактный телефон администрации Кольчугинского района и Учреждения.

2.13.5. При оборудовании помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, в случае возникновения чрезвычайной ситуации обеспечивается беспрепятственная эвакуация всех Заявителей, руководителя и специалистов Учреждения.

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

2.13.6. В здании Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотрены следующие помещения:

- учебные помещения (классные комнаты);
- гардероб;

- специализированные помещения (концертный зал, библиотека и иные специализированные помещения).

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

2.13.7. Здания Учреждений оборудованы противопожарной системой и системами холодного и горячего водоснабжения, канализацией и водостоками, системой видеонаблюдения, сигнализацией, тревожной кнопкой.

Основные помещения Учреждений имеют естественное освещение. Помещения для занятий оборудованы необходимой мебелью, специальным оборудованием, инструментами, аппаратурой, необходимым инвентарем, отвечающим требованиям стандартов, техническим условиям, обеспечивающим надлежащее качество предоставления муниципальной услуги.

2.13.8. Вход в здания оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусом, расширенным проходом, позволяющими беспрепятственный доступ инвалидам, включая инвалидов колясочников (оказания инвалидам необходимой в доступной для них форме, оформления документов, установленным регламентом (порядком) предоставления услуги, совершении других действий, необходимых для получения услуги.

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность и полнота предоставляемой Заявителю информации;
- удобство и доступность получения информации Заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) специалистов Учреждения;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Взаимодействие Заявителя со специалистами Учреждений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза: при

представлении в Учреждения заявления предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия Заявителя со специалистами Учреждений при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.14.3. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.15.1. Предоставление Учреждениями муниципальной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.15.2. Возможность предоставления Учреждениями муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

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

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

- приём и регистрация заявления с приложенными к нему документами;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- издание приказа о зачислении ребёнка в Учреждение;
- заключение договора об оказании образовательных услуг;
- непосредственное предоставление муниципальной услуги;
- выдача документа, подтверждающего получение соответствующей муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Учреждение заявления от Заявителя с приложенными к нему документами. Образец заявления содержится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2.2. Заявление и прилагаемые к нему документы Заявитель может направить следующими способами:

- посредством личного обращения в Учреждения;
- посредством отправления на почтовый адрес Учреждений;
- в электронном виде на электронный адрес Учреждений.

3.2.3. Работник Учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

- проверяет правильность заполнения заявления и наличие всех необходимых документов в соответствии с требованиями пункта 2.6 настоящего Административного регламента или помогает заявителю написать заявление.

- знакомит родителей (законных представителей) с Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, настоящим Административным регламентом, правилами внутреннего распорядка Учреждения и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;

- регистрирует заявление и приложенные к нему документы в журнале регистраций заявлений.

Срок выполнения вышеуказанных процедур – 15 минут, с момента подачи заявления.

Работник Учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

- формирует пакет документов и передает его в приемную комиссию для принятия решения о зачислении ребенка в учреждение дополнительного образования детей или подготовки сообщения об отказе в зачислении.

Срок выполнения данной процедуры – не более 3 рабочих дней, с момента подачи заявления.

Результатом исполнения административной процедуры является формирование пакета документов, регистрация и передача их в приемную комиссию.

3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение приемной комиссией пакета документов, сформированного работником Учреждения, ответственным за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Приемная комиссия Учреждения ежегодно, в срок не позднее 31 мая проверяет наличие свободных мест в Учреждении и проводит вступительные испытания. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, по результатам вступительных испытаний принимает решение о зачислении ребенка Заявителя в число учащихся Учреждения и в течение одного дня дает указание ответственному специалисту о включении ребенка Заявителя в приказ о зачислении в Учреждение.

3.3.3. Порядок проведения вступительных испытаний регламентируется уставом Учреждения или локальным нормативным актом.

3.3.4. Заявителю в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответственным специалистом направляется соответствующее уведомление. В уведомлении

заявителю указывают причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за делопроизводство в Учреждении, в течение двух дней готовит проект приказа о зачислении, содержащий список имен и фамилий детей заявителей, принятых к зачислению.

Срок административной процедуры не позднее 10 дней со дня окончания вступительных прослушиваний.

Результат административной процедуры – подготовка проекта приказа о зачислении.

3.4. Издание приказа о зачислении ребёнка в Учреждение

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является передача проекта приказа о зачислении на рассмотрение и подпись директору Учреждения.

3.4.2. После подписания копия приказа о зачислении, содержащего список имен и фамилий детей заявителей, принятых к зачислению, размещается на информационном стенде и на сайте Учреждения для ознакомления заявителей. Ежегодно, не позднее 31 августа, руководитель учреждения издает приказ о зачислении воспитанников в Учреждение на текущий учебный год.

3.4.3. В случае наличия свободных мест в Учреждении прием документов и зачисление детей могут производиться в течение всего учебного года в соответствии с Уставом, иными локальными актами Учреждения.

Для поступивших в Учреждение в течение всего учебного года приказ издается не позднее трех рабочих дней после подачи необходимого пакета документов и принятия решения о зачислении.

Результат – издание приказа о зачислении ребенка в образовательное Учреждение.

3.5. Заключение договора об оказании образовательных услуг

Основанием для начала административной процедуры является приказ о зачислении ребенка в Учреждение.

При зачислении обучающего между его родителями (законными представителями) и Учреждением заключается договор, предусматривающий взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения и воспитания.

Срок выполнения процедуры – в течение пяти рабочих дней со дня подписания приказа директора о зачислении.

Результат административной процедуры – заключение договора с родителями (законными представителями).

3.6. Непосредственное предоставление муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о зачислении (приёме) получателя муниципальной услуги в Учреждение и заключение договора с родителями (законными представителями).

Обучение осуществляется по образовательным программам выбранного направления, в соответствии с уставной деятельностью Учреждения и в соответствии с нормативными сроками освоения общеобразовательных программ.

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

Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги определяется сроками реализации образовательных программ, реализуемых в Учреждении.

Результат муниципальной услуги – реализация образовательных и предпрофессиональных программ в области культуры и искусства и получение документа об оказании муниципальной услуги в полном объеме.

3.6.2. Выдача документа, подтверждающего получение соответствующей муниципальной услуги:

- основанием для получения документа об окончании Учреждения является итоговая аттестация, подтверждающая получение соответствующей муниципальной услуги в полном объёме;
- итоговая аттестация подразумевает проверку знаний, умений и навыков, приобретённых получателем в процессе предоставления муниципальной услуги;
- получателям, не прошедшим итоговую аттестацию по одному или нескольким предметам, выдаётся справка об успеваемости по предметам, пройденным в период получения муниципальной услуги;

Результат – получение документа или справки об окончании Учреждения.

Срок исполнения – не позднее 10 дней со дня сдачи последнего экзамена.

3.6.3. Должностным лицом, ответственным за исполнение данной административной процедуры, является директор Учреждения.

3.6.4. Блок – схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги (далее - контроль) являются внутренний контроль и внешний контроль.

4.2. Внутренний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется директором Учреждения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителя, рассмотрение обращений Заявителя, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Периодичность осуществления внутреннего контроля устанавливается директором Учреждения. Внеплановые проверки – по конкретному обращению заинтересованных лиц.

4.4. Внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации района, курирующим работу Учреждения, Департаментом культуры администрации Владимирской области.

4.5. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.6. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению получателя муниципальной услуги и в случае выявления в ходе проведения плановой проверки нарушений Административного регламента с целью осуществления контроля за устранением выявленных нарушений.

4.7. Результаты проведенных проверок оформляются в виде акта (справки, письма) с указанием выявленных нарушений прав получателей муниципальной услуги.

4.8. За оказание муниципальной услуги специалисты Учреждения несут персональную ответственность в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов или информации, не предусмотренных для предоставления муниципальной услуги настоящим Административным регламентом;
- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;

- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

- отказ специалиста Учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, которые не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основание приостановления не предусмотрено настоящим Административным регламентом;

-требования у заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Кольчугинского района www.raion.kolchadm.ru, а также может быть принята при личном приёме Заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

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

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

5.4. Жалоба, поступившая в Учреждение, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы директор Учреждения принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, 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 Владимирской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.5, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6. настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых Учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работники, наделённые полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление дополнительного
образования в области культуры и искусства»

Образец заявления

Директору МБУ ДО
«ДШИ Кольчугинского района»/
МБУ ДО «ДШИ п. Бавлены»
_____
Ф.И.О.

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять в число учащихся Детской школы искусств на отделение

_____ моего сына (дочь)

Фамилия ребенка _____

Имя, Отчество _____

Дата рождения _____ СНИЛС _____

Домашний адрес _____ тел. _____

В какой общеобразовательной школе обучается (класс, Ф.И.О. классного руководителя, телефон)_____

Какое ДОУ посещает
_____

Мобильный тел. ребёнка
_____

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ

Отец: Фамилия,
_____

Имя, Отчество
_____

Место работы

_____

Занимаемая должность

_____

Контактный телефон

_____

Дата рождения _____ СНИЛС _____

Паспортные данные

_____

Мать: Фамилия,

_____

Имя, Отчество

_____

Место работы

_____

Занимаемая должность

_____

Контактный телефон

_____

Дата рождения _____ СНИЛС _____

Паспортные данные

_____

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

дата _____ подпись _____

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление дополнительного
образования в области культуры и искусства»

БЛОК – СХЕМА
последовательности действий предоставления муниципальной услуги
«Предоставление дополнительного образования в области культуры и искусства»