****

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПРОМЫШЛЕННОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИИ ПРОМЫШЛЕННОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 11.11.2013г. N 1976-П**

**Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги «Дополнительное образование детей в сфере культуры и искусства»**

В целях приведения административного регламента в соответствие с постановлением администрации Промышленновского муниципального района [от 06.12.2012г 1900](http://zakon.scli.ru/ru/regions/) «О внесении изменений в постановление администрации Промышленновского муниципального района [от 19.09.2011г. 1182-П](http://192.168.99.77:8080/content/act/5dddce55-9111-4dfb-8f13-1e1d57511b7d.doc) «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация Промышленновского муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Дополнительное образование детей в сфере культуры и искусства» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление коллегии администрации Промышленновского муниципального района [от 26.08.2010г. 64-П](http://zakon.scli.ru/ru/regions/) «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Обучение детей по программам дополнительного образования (музыка, хореография, изобразительное искусство и декоративно-прикладное искусство, общее эстетическое развитие)».

3.Организационному отделу (Н.В.Тороповой) разместить настоящее постановление на сайте администрации Промышленновского муниципального района в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы района по социальным вопросам Т.В.Мясоедову.

Глава района

А.И.Шмидт

**Приложение**

**к постановлению администрации**

**Промышленновского района**

**от 11.11.2013г. 1976-П**

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дополнительное образование детей в сфере культуры и искусства»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дополнительное образование детей в сфере культуры и искусства» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях обеспечения качества предоставления, доступности и создания комфортных условий для исполнения муниципальной услуги, определяет сроки, последовательность действий (административных процедур), а также порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

- Родители несовершеннолетних детей (законные представители, опекуны),

- Дети, подростки, молодежь, в возрасте от 6 до 18 лет и старше.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальным образовательным бюджетным учреждением дополнительного образования детей «Детская школа искусств 29» (далее – Учреждение).

Сведения о местонахождении, графиках работы, контактных телефонах, приведены в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

1.3.2. Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

- на информационных стендах в помещениях Учреждения;

- при личном обращении;

- по телефону;

- по электронной почте [dshi29@yandex.ru](mailto:dshi29@yandex.ru) .

Информация о предоставляемой муниципальной услуге также может доводиться до заявителей посредством средств массовой информации, с помощью информационных материалов (плакаты, буклеты, листовки, памятки), размещаемых в помещениях и на территории Учреждения, а также на других площадках и информационных стендах.

1.3.2.1. На информационных стендах в Учреждении подлежит размещению следующая информация:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- правила пользования;

- административный регламент;

- телефон, адрес электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении должностным лицом положений настоящего Регламента.

1.3.2.2. По письменным обращениям ответ направляется специалистами Учреждения почтой (электронной почтой) в адрес заявителя в течение 5 рабочих дней со дня регистрации/ поступления обращения.

1.3.2.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги выполняют сотрудники Учреждения, осуществляющие обслуживание пользователей.

1.3.2.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники подробно в вежливой, корректной форме информируют заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут. По телефону сотрудники Учреждения предоставляет информацию по следующим вопросам:

сведения о местонахождении и графике ее работы;

сведения о способах предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Дополнительное образование детей в сфере культуры и искусства».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет муниципальное образовательное бюджетное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств 29».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- предоставление муниципальной услуги;

- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются Учреждением в соответствии с реализуемыми образовательными программами дополнительного образования детей.

2.4.2. Учебный год в Учреждении начинается в соответствии с Уставом Учреждения, Учебным планом. Продолжительность учебного года не менее 36 недель.

2.4.3. Время ожидания в очереди при подаче документов составляет не более 30 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращение время разговора не должно превышать 15 минут.

2.4.4. Учреждение самостоятельно или по договоренности с другими учреждениями, предприятиями, организациями могут проводить профессиональную подготовку детей, в том числе за плату, при наличии лицензии на данный вид деятельности.

2.4.5. Срок прохождения отдельных административных процедур:

- подача родителями (законными представителями) заявления на получение Услуги и зачисление в Учреждение производится перед началом учебного года;

- непосредственное предоставление Услуги производится в течение учебного года.

Услуга предоставляется с момента зачисления в Учреждение на период действия договора между Заявителем и Учреждением.

Общий срок предоставления Услуги определяется образовательными программами, реализуемыми в Учреждении в соответствии с лицензией.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

[Конституцией Российской Федерации](http://dostup.scli.ru:8111//content/act/15d4560c-d530-4955-bf7e-f734337ae80b.html), принятая всенародным голосованием 12.12.93 (с изменениями и дополнениями);

Конвенция о правах ребенка, одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.89;

Федеральный закон [от 06.10.2003 № 131-ФЗ](http://dostup.scli.ru:8111//content/act/96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007.html" \t "Logical) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

Закон Российской Федерации [от 10.07.1992 №3266-1](http://dostup.scli.ru:8111//content/act/b5bf4eb2-4853-4f5b-bc47-9291295dadb0.html) «Об образовании», с изменениями (с изменениями и дополнениями);

Федеральный закон [от 24.07.98 124-ФЗ](http://zakon.scli.ru/ru/regions/) «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

Распоряжение Правительства Российской Федерации [от 25.08.2008 1244-р](http://zakon.scli.ru/ru/regions/) «Концепция развития образования в сфере культуры и искусства в российской Федерации на 2008 — 2015 гг.»;

Постановление Правительства РФ [от 07.03.95 233](http://zakon.scli.ru/ru/regions/) «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей» (с изменениями и дополнениями);

Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 03.04.2003 27 «О введении в действие СанПиН 2.4.4.1251-03 Санитарно-эпидемиологические требования к учреждениям дополнительного образования детей (внешкольные учреждения)»;

Законом «О культуре» Кемеровской области от 26 января 2005г;

Распоряжением администрации Промышленновского района [от 19.09.2011г. 1182-П](http://192.168.99.77:8080/content/act/5dddce55-9111-4dfb-8f13-1e1d57511b7d.doc) «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

Уставом МОБУ ДОД «Детская школа искусств 29» от 30.07.2013г;

Текущими локальными документами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Прием в Учреждение, осуществляется по заявлениям, подаваемым родителями (иными законными представителями) ребенка. В заявлении указываются:

сведения о ребенке (ФИО, дата и год рождения, гражданство и место жительства);

сведения о родителях (ФИО, контактный телефон);

образовательная программа (программы), по которой хотел бы обучаться ребенок.

2.4.2. Вместе с заявлением предоставляются:

копия свидетельства о рождении ребенка;

копия паспорта родителя (иного законного представителя);

справка о состоянии здоровья ребенка с заключением о возможности заниматься в группах по избранному профилю;

Для предоставления льготной и бесплатной муниципальной услуги заявитель должен иметь при себе документ, удостоверяющий его право на льготу.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.7.1. В предоставлении Услуги может быть отказано по следующим основаниям:

несоответствие возраста ребенка условиям предоставления Услуги;

отсутствие или несоответствие документов, предусмотренных в п.2.6 настоящего Регламента;

заключение учреждения здравоохранения о медицинском состоянии ребенка, не позволяющем посещать Учреждение;

превышение предельной численности контингента Учреждения, установленной санитарно-гигиеническими нормами;

отсутствие лицензирования и аккредитации Учреждения;

невыполнение Заявителем условий договора на оказание Услуги.

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

- на период болезни ребенка или родителей (законных представителей);

- карантина в Учреждении;

- санаторно-курортного лечения ребенка;

- отпуска и временного отсутствия родителя (законных представителей) по уважительной причине (болезнь, командировка и пр.);

- заявитель находится в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- заявление родителей (законных представителей) о приостановлении/отказе муниципальной услуги;

- возникновения чрезвычайных ситуаций.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на платной и бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

Время ожидания заявителем не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Срок регистрации запроса заявителя на предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя в устной и письменной форме составляет не более 1 рабочего дня.

В случае поступления заявления по электронной почте с 8-00 до 17-00 часов, оно регистрируются текущим днем, при поступлении заявления после 17-00 часов текущего дня, оно регистрируется следующим рабочим днем.

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:

- источниками естественного и искусственного освещения (уровень освещенности в темное время суток составляет не менее значений, установленных санитарными нормами и правилами для искусственного освещения помещений зданий образовательных учреждений);

- системами отопления и вентиляции (температурный режим внутри такого помещения соответствует требованиям, установленным санитарными нормами и правилами эксплуатации зданий образовательных учреждений);

- противопожарными системами и оборудованием.

Санитарное содержание зданий и помещений, в которых происходит Услуги, должны соответствовать нормам и требованиям, установленным санитарно-эпидемиологическим законодательством.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, а также иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

наличие у Учреждения материально-технической базы, позволяющей заявителю комфортно и своевременно получать услугу;

наличие у Учреждения материально-технической базы, позволяющей получать услугу одновременно большому количеству посетителей в разных формах оказания услуги.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействия) должностных лиц, осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги;

наличие у Учреждения материально-технической базы, позволяющей получать услугу одновременно большому количеству посетителей.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

В электронной форме муниципальная услуга не предоставляется.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

- подача родителями (законными представителями) заявления на получение Услуги в Учреждение;

- непосредственное предоставление услуги.

3.1.2. Заявление на получение Услуги подается в Учреждение родителями (законными представителями) после вступительных экзаменов и (или) иных вступительных испытаний.

3.1.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для подачи заявления является наличие документов, необходимых для получения Услуги (свидетельство о рождении ребенка, справка о состоянии здоровья ребенка с заключением о возможности заниматься в группах по избранному профилю).

3.1.4. Заявление принимается секретарем Учреждения. В заявлении указываются сведения о ребенке (ФИО, дата и год рождения, гражданство и место жительства), сведения о родителях (ФИО, контактный телефон), образовательная программа (программы), по которой хотел бы обучаться ребенок.

При приеме заявления предъявляются:

- документы родителей (законных представителей), удостоверяющие их личность, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя несовершеннолетних граждан,

- свидетельство о рождении ребенка,

- справка о состоянии здоровья ребенка с заключением о возможности заниматься в группах по избранному профилю,

Копии предоставляемых документов должны быть заверены надлежащим образом либо предоставляться с подлинниками, которые, после сверки с копиями, возвращаются заявителю.

3.1.5. Заявление рассматривается руководителем Учреждения в течение 5 рабочих дней.

Результатом рассмотрения заявления является издание приказа о зачислении ребенка в Учреждение.

В оказании услуги заявителям может быть отказано по следующим основаниям:

- несоответствие возраста ребенка условиям предоставления Услуги;

- отсутствие или несоответствие документов, предусмотренных в п.2.6 настоящего Регламента.

- заключение учреждения здравоохранения о медицинском состоянии ребенка, не позволяющем посещать Учреждение;

- превышение предельной численности контингента Учреждения, установленной санитарно-гигиеническими нормами.

Учреждение ежегодно формирует контингент с учетом вновь поступивших в Учреждение детей.

3.1.6. Контроль за совершением действия и принятием решения по данной административной процедуре осуществляет руководитель Учреждения в плановом порядке.

3.2. Непосредственное предоставление Услуги.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для оказания Услуги является договор на предоставление Услуги между Заявителем и Учреждением, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения. Договор составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается Заявителю, второй остается в Учреждении.

При зачислении ребенка в Учреждение руководитель обязан ознакомить Заявителя с уставом Учреждения, лицензий на образовательную деятельность и другими документами, регламентирующими образовательную деятельность Учреждении.

Зачисление ребенка в Учреждение оформляется приказом руководителя Учреждения (в трехдневный срок).

3.2.2. Предоставление Услуги осуществляют следующие виды персонала:

- административно-управленческий персонал;

- педагогический персонал;

- учебно-вспомогательный персонал;

- обслуживающий персонал.

Состав персонала определяется в соответствии со штатным расписанием, соответствующем типу и виду Учреждения.

3.2.3. Срок непосредственного предоставления Услуги определяется образовательными программами, реализуемыми в Учреждении.

Услуга предоставляется с момента зачисления в Учреждение на период действия договора между Заявителем и Учреждением.

3.2.4. Результатом оказания Услуги является выдача обучающимся свидетельства об окончании Учреждения установленного образца.

3.2.5. Ответственным за оказание Услуги является руководитель Учреждения.

3.2.6. Решение о зачислении в Учреждение принимается по результатам рассмотрения заявления о приеме обучающегося и иных представленных получателем муниципальной услуги документов до 7 сентября текущего года, для поступающих в течение учебного года – в день обращения.

3.2.7.  Продолжительность учебного года, учебной недели, сроки проведения и продолжительность каникул устанавливаются годовым календарным учебным графиком, утвержденным руководителем Учреждения, согласованным с Учредителем. Учебный год начинается, как правило, 1 сентября, заканчивается 29 мая (14 июня), что составляет 34 (36 – для обучающихся по Образовательной программе Изобразительное искусство) учебных недель. Каникулярное время в период учебного года составляет не менее 30 календарных дней, и не менее 10 недель в летнее время.

3.2.8. В процессе оказания муниципальной образовательной услуги Учреждение использует промежуточную аттестацию с целью определения успешности развития обучающегося и усвоения им образовательной программы на определенном этапе обучения. Формы промежуточной аттестации определяются Учреждением самостоятельно в соответствии с учебными планами и комплексными образовательными программами.

3.2.9. Освоение образовательных программ в процессе оказания муниципальной услуги, завершается обязательной итоговой аттестацией обучающихся. Итоговая аттестация обучающихся, освоивших комплексные общеобразовательные программы по направленностям: Музыкальное искусство: инструментальное (вокальное) исполнительство, Изобразительное искусство, Хореографическое искусство, проводится в форме экзамена.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Управления культуры, молодежной политики, спорта и туризма администрации Промышленновского муниципального района (далее - Управление), либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги. Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник Управления

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Управления. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.2. Заявители вправе направить письменное обращение в начальника Управления, директора Учреждения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Ответ подписывается руководителем, на чьё имя поступило обращение или уполномоченным им должностным лицом.

**V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой к должностному лицу в часы приема граждан, на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента по основаниям и в порядке [статей 11.1](consultantplus://offline/ref=376A6DD0FCAFB20B6119D2C732DF8864FAE336922585808056494BF2133559016B1D04BB1741K) и [11.2](consultantplus://offline/ref=376A6DD0FCAFB20B6119D2C732DF8864FAE336922585808056494BF2133559016B1D04B3791C46K) Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://dostup.scli.ru:8111//content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Кемеровской области.

5.2. Жалоба должна содержать:

наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения культуры, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5. Действия (бездействие) и решения сотрудников Учреждения могут быть обжалованы:

директору Учреждения;

начальнику Управления;

в судебном порядке.

5.6. Порядок обжалования директором Учреждения:

5.6.1. Директор обеспечивает:

объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы;

по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.6.2. Ответ на жалобу подписывается директором, а в случае его отсутствия исполняющим обязанности или заместителем директора.

5.6.3. Жалоба, поступившая на имя директора, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.6.4. В случае поступления жалобы, в которой содержатся оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, директор или иные уполномоченные должностные лица вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.6.5. Случаи, когда ответ на жалобу не дается:

В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае если фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу.

В случае, если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, директора Учреждения, иные уполномоченные на то должностные лица вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в адрес директора Учреждения. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.6.6. Действия (бездействие) и решения директора Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, могут быть обжалованы, в случаях, если ответ на жалобу не удовлетворил заявителя:

в Управление;

в судебном порядке.

5.7. Порядок обжалования начальнику Управления:

5.7.1. Начальник Управления:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости, с участием заявителя, направившего жалобу или его законного представителя;

вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.7.2. Ответ на жалобу подписывается начальником Управления, его заместителями.

Ответ на жалобу, направляется Заявителю не позднее 1(одного) дня за днем рассмотрения жалобы по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.7.3. Письменная жалоба, поступившая в Управление, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.7.4. Случаи, когда ответ на жалобу не дается:

В случае поступления письменной жалобы, в которой содержатся оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, получатели жалобы вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в адрес Управления. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7.5. Согласно пункту 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов государственной власти в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Действия (бездействия) и решения Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

**Приложение 1**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Дополнительное образование детей**

**в сфере культуры и искусства»**

**Местоположение и координаты исполнителей муниципальной услуги «Дополнительное образование детей в сфере культуры и искусства»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| п | Наименование учреждения | Почтовый адрес, электронный адрес, контактный телефон, факс | График работы |
| 1. | МОБУ ДОД «Детская школа искусств 29» | пгт.Промышленная ул.Кооперативная, 6 | Пн.-пт.  9.00-18.00. |
|  | Структурное подразделение | Плотниково,  ул. Советская, 1в | Пн.-пт.  9.00-18.00 |
|  |  | с.Ваганово, ул.Центральная, 22 | Пн.-пт.  9.00-18.00 |
|  |  | д.Калинкино, пер.Школьный, 2 | Пн.-пт.  9.00-18.00 |

**Приложение 2**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Дополнительное образование детей**

**в сфере культуры и искусства»**

**Форма заявления от родителей**

Директору учреждения

Заявление

Прошу принять в число учащихся «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» моего сына (дочь

названиеотделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, Имя, отчество, (ребенка) Год, месяц, число рождения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образовательное учреждение \_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о родителях:

Отец: Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон домашний\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ служебный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мать: Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон домашний\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ служебный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С Уставом учреждения и нормативными актами ознакомлен (а) и согласен( а).

Подпись Дата заполнения

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

1.3.2.2. Регламент по предоставлению муниципальной Услуги предусматривает предоставление дополнительного образования в сфере культуры и искусства детям от 5 до 18 лет по программам дополнительного образования детей художетсвенно-эстетической направленности в области музыкального искусства по следующим направлениям:

Класс фортепиано- срок обучения 7(8) лет;

Класс фортепиано-срок обучения 5 (6) лет;

Класс баяна – срок обучения 5(6) лет;

Класс аккордеона – срок обучения 5 (6) лет;

Класс домры – срок обучения 5(6) лет;

Класс гитары – срок обучения 5(6) лет;

Изобразительное искусство – срок обучения 4(5) лет;

Хореографическое искусство – срок обучения 5(6) лет;

Хоровое пение – срок обучения 7(8) лет;

Хоровое пение – срок обучение 7(8) лет;

Хоровое пение – срок обучения 5(6) лет;

Ранняя профессиональная ориентация учащихся по специальностям:

Классы: фортепиано, баяна, аккордеона, гитары, домры –срок обучения 1 (один) год, подготовительные курсы на самоокупаемости;

Изобразительное искусство – срок обучения4 года, на самоокупаемости;

Хореографическое искусство – срок обучения 2-3 года, на самоокупаемости (конкретный срок обучения устанавливается примерными учебными планами образовательных программ по видам искусств;

Реализация в полном объеме на основании лицензии, дополнительных предпрофессиональных программ в области искусства:

Фортепиано срок обучения 8(9) лет;

Народные инструменты:

баян, домра, аккордеон – срок обучения 5 (6) лет;

баян, домра, аккардеон – срок обучения 8(9) лет;

Гитара – 5(6) лет и 8(9) лет;

Хоровое пение – 8(9) лет;

Живопись – 4(5) лет;

Хорография – 8(9) лет