Приложение № 1

 к постановлению администрации

муниципального района Челно-Вершинский

от 06.02.2014 г. № 95

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление дополнительного художественного

образования детям»

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительного художественного образования детям» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги (далее - услуги), создания комфортных условий для получателей услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления.

1.1.2. Получатели и заявители муниципальной услуги.

Заявителями муниципальной услуги являются физические лица в возрасте от 6 до 18 лет или уполномоченный представитель несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги, к числу которых относятся:

законный представитель несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги (один из родителей, опекунов, попечителей);

лицо, действующее от имени законного представителя несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Получателем муниципальной услуги являются дети в возрасте от 6 до 18 лет, а также родители либо лица, являющиеся попечителями детей, выступающие заявителями от имени детей (далее - получатель услуги).

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления

муниципальной услуги

1.2.1. Информация о месте нахождения муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей Детская музыкальная школа муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Детская музыкальная школа муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее – ДМШ) находится по адресу: 446840. Самарская область, муниципальный район Челно-Вершинский, село Челно-Вершины, ул. 1 микрорайон, дом14.

1.2.2. Информация о графике работы График работы ДМШ:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - суббота | 8.30 - 12-00, 13-00 - 20-00 |

1.2.3. Справочные телефоны ДМШ: Телефон/факс 8(84651) 2-28-82

1.2.4. Адрес электронной почты ДМШ: nuansdmsh@yandex.ru.

Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

непосредственно в ДМШ;

по телефону или по запросу в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.pgu.samregion.ru),

На официальном сайте администрации муниципального района Челно-Вершинский (www/ Челно-Вершины. РФ),

1.2.5. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан в ДМШ, а также на сайте администрации муниципального района Челно-Вершинский размещаются:

1) сведения о ДМШ: почтовый адрес; адрес электронной почты; номера телефонов; сведения о руководителе, график (режим) работы

2) настоящий Административный регламент;

 3) информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

 4) требования к заявлению и образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

1.2.6. Разъяснения по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сроков предоставления муниципальной услуги, порядка обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, даются сотрудниками ДМШ по телефону, на личном приеме заявителя, в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

1.2.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов в ДМШ (далее - информационные стенды), которые должны быть освещены, хорошо просматриваемы. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные материалы по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

В помещении ДМШ, отведенном для приема и выдачи документов также должны находиться действующие законодательные и иные нормативные правовые акты (или извлечения из нормативных правовых актов), регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий Административный регламент, которые по требованию заявителя должны быть предоставлены ему для ознакомления.

Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с момента приема его запроса на предоставление муниципальной услуги.

1.2.8. Информирование о порядке, сроках, процедурах и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками ДМШ на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям получателей, включая обращения в электронном виде. Информирование осуществляется в следующих формах:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.2.9 Индивидуальное консультирование лично.

Для консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения получателя, среднее время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица не может превышать 20 минут.

Ответ на устное обращение, поступившее на личном приеме сотруднику ДМШ дается устно (с согласия заявителя) в ходе личного приема (если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные действующим законодательством.

1.2.10. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение получателя направляется почтой в адрес получателя в случае обращения в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес получателя в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

1.2.11. Индивидуальное консультирование по телефону.

Звонки получателей принимаются в соответствии с графиком работы сотрудников ДМШ.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или может быть предложено изложить суть обращения в письменной форме.

1.2.12. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в ДМШ, публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.2.13. Публичное устное информирование. Публичное устное информирование осуществляется сотрудниками ДМШ с привлечением средств массовой информации или путем размещения информации на сайте администрации муниципального района челно-Вершинский в сети Интернет.

1.2.14. Консультации в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются сотрудниками в рабочее время в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Все консультации и справочная информация предоставляется бесплатно.

1.2.15. Получатели, представившие в ДМШ документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются сотрудниками о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

.

 2.1. Наименование муниципальной услуги: " Предоставление дополнительного художественного образования детям ".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Детская музыкальная школа муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

 Результатом предоставления муниципальной услуги является обеспечение права граждан на получение дополнительного образования соответствующих уровня и направленности и выдача свидетельства об окончании ДМШ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на весь срок освоения программ дополнительного образования, разрабатываемых и принимаемых ДМШ самостоятельно с учетом примерных учебных планов и программ, рекомендованных государственными органами управления образованием.

Решение о предоставлении услуги с момента подачи заявления до принятия решения составляет не более 10 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ;

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ;

Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 N 223-ФЗ;

Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

Закон Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании";

Федеральный закон от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

 Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

 Закон Российской Федерации от 09.10.92 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

 Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

 Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.06.2012 N 504 "Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей";

 Постановление Правительства Российской Федерации от 16.03.2011 N 174 "Об утверждении Положения о лицензировании образовательной деятельности";

 Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 N 107 "Об утверждении Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения";

 Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.08.2008 № 1244-р «О Концепции развития образования в сфере культуры и искусства в Российской Федерации на 2008 - 2015 годы»;

 Постановление Правительства Самарской области от 21.01.2010 № 5 «О Концепции развития дополнительного образования детей в Самарской области до 2015 года»;

 Закон Самарской области от 03.04.2002 № 14-ГД «О культуре в Самарской области»;

Устав муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Для предоставления муниципальной услуги самостоятельно предоставляются заявителем следующие документы:

заявление получателя услуги или законного представителя несовершеннолетнего получателя услуги о приеме в муниципальное образовательное учреждение (с 14 лет заявление может быть подано непосредственно получателем услуги с предоставлением его паспорта) (форма заявления приведена в приложении N 1 к настоящему Регламенту);

документ, удостоверяющий личность заявителя (оригинал и копия);

оригинал и копия свидетельства о рождении получателя муниципальной услуги (для детей, не достигших 14-летнего возраста), с 14 лет - оригинал и копия паспорта получателя муниципальной услуги.

медицинское заключение о состоянии здоровья.

Законные представители несовершеннолетнего получателя услуги имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются ДМШ в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если получатель не представил такие документы и информацию самостоятельно.

Документы и информация, необходимые в соответствии с законами или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются ДМШ в органах (организациях), в распоряжениях которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов служат:

предоставление заявителем неполного пакета документов;

несоответствие документов, представленных заявителем, установленным требованиям.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие физических данных либо отсутствие музыкальных способностей, подтверждаемые решением приемной комиссии, назначаемой приказом директора учреждения;

состояние здоровья ребенка, не соответствующее требованиям, предъявляемым для занятий в соответствующих группах дополнительного образования, подтвержденное медицинским заключением;

неудовлетворительный результат вступительных экзаменов;

отсутствие мест в учреждении.

Оказание муниципальной услуги может быть приостановлено заявителем на период болезни ребенка. На основании заявления оформляется академический отпуск с сохранением за ребенком места в учреждении на период болезни ребенка.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги прекращается:

в связи с окончанием срока освоения программы;

по инициативе заявителя;

по инициативе образовательного учреждения при отчислении обучающегося из ДМШ (порядок отчисления определяется уставом ДМШ в соответствии с законодательством Российской Федерации).

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуг.

Услугой, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является проведение медицинского обследования с выдачей медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка.

2.12. Размер платы, взимаемой с получателя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов получателями на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявления о приеме в ДМШ регистрируются образовательным учреждением в день поступления с проставлением на них регистрационных номеров.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания (строения).

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах).

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Площадь мест ожидания зависит от количества граждан, ежедневно обращающихся в ДМШ за предоставлением муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, содержащими информацию, указанную в пункте 1.2.5 Административного регламента.

Материально-технические условия (включая наличие необходимых помещений и оборудования) предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать возможность достижения обучающимися результатов освоения дополнительной общеобразовательной программы (образовательных программ), а также соблюдение действующих санитарных и противопожарных норм, требований охраны труда.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатель доступности муниципальной услуги:

доля получателей, зачисленных на обучение, от общего числа получателей, претендовавших на получение муниципальной услуги.

Показатель качества муниципальной услуги:

доля обоснованных жалоб на качество предоставления муниципальной услуги в общем количестве жалоб на качество предоставления муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме, отсутствуют.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги состоит из следующих процедур:

прием и рассмотрение заявления на предоставление муниципальной услуги;

проведение приемных экзаменов;

предоставление дополнительного художественного образования.

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлено в виде [блок-схемы](#Par152) в приложении N 2 к настоящему Регламенту.

3.1. Прием и рассмотрение заявлений на предоставление муниципальной услуги

Основанием для начала процедуры является объявление о наборе детей на обучение на новый учебный год. Набор детей начинается в апреле текущего года.

Заявление на предоставление муниципальной услуги может быть подано в ходе личного приема, посредством почты, в том числе электронной. Форма [заявления](#Par126) приведена в приложении N 1 к настоящему Регламенту.

Заявление принимается должностным лицом, определенным руководителем ДМШ.

При приеме заявления на предоставление муниципальной услуги соответствующее должностное лицо, определенное руководителем ДМШ, проверяет правильность его оформления и полноту заполнения.

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется в книге учета заявлений. На основании заявления ребенок вносится в график приемных экзаменов.

Лицом, ответственным за предоставление данной административной процедуры, является руководитель ДМШ.

Результатом процедуры является внесение ребенка в списки абитуриентов.

3.2. Проведение приемных экзаменов

Основанием для начала процедуры является принятие приказа директора ДМШ о составе приемной комиссии и сроков проведения вступительных испытаний.

Проведение приемных экзаменов осуществляется специалистами - преподавателями, уполномоченными руководителем ДМШ на основании приказа о приемной комиссии.

При поступлении проводится проверка способностей поступающего в данной области искусства в форме вступительных экзаменов, которые проводятся ежегодно в период с 15 по 30 мая. В случае необходимости срок проведения вступительных экзаменов может быть продлен до 10 сентября.

На приемном экзамене определяются внешние данные, эстетика телосложения, музыкальность и чувство ритма, а также проверяются физические данные.

Результаты приемного экзамена доводятся до сведения заявителя сразу же после проведения приемных экзаменов посредством личного контакта либо средств телефонной связи.

Результатом данной административной процедуры является решение о зачислении или незачислении ребенка на получение дополнительного художественного образования.

Критерием принятия решения о зачислении на обучение является соответствие документов, представленных заявителем, требованиям настоящего Регламента, успешная сдача приемного экзамена.

При зачислении заявитель представляет документы в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента.

Зачисление в учреждение производится приказом руководителя ДМШ на основании представленных документов и результатов приемных экзаменов. Приказ о зачислении ребенка в учреждение утверждается не позднее 15 сентября (в случае продления набора - 1 октября) текущего года.

Уведомление заявителей осуществляется посредством размещения указанного приказа на стенде учреждения.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги изложены в пункте 2.9 настоящего Регламента.

Документы, полученные от заявителя, вносятся в личное дело (индивидуальный творческий план), подлежат хранению в учреждении в течение всего времени обучения.

Лицами, ответственными за предоставление данной административной процедуры, являются члены приемной комиссии.

Результатом процедуры является принятие решения о зачислении либо об отказе в зачислении на обучение.

3.3. Предоставление дополнительного художественного образования

Основанием для начала процедуры является зачисление детей на обучение.

При приеме на обучение руководитель ДМШ обязан ознакомить заявителя со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми школой, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Состав персонала определяется штатным расписанием учреждения.

Процесс обучения детей должен осуществляться с выполнением следующих требований:

обеспечение выполнения санитарных правил и нормативов СанПиН 2.4.4.1251-03 "Санитарно-эпидемиологические требования к учреждениям дополнительного образования детей (внешкольные учреждения)" (утвержденные Главным государственным санитарным врачом РФ 1 апреля 2003 г.);

осуществление дифференцированного подхода с учетом возраста детей и этапов подготовки;

разработка обучающих программ в соответствии с государственными стандартами, утверждение их руководителем ДМШ.

Режим учебно-воспитательного процесса (расписание занятий) должен иметь санитарно-эпидемиологическое заключение. Расписание занятий составляется с учетом того, что они являются дополнительной нагрузкой к обязательной учебной работе детей и подростков в общеобразовательных учреждениях, вследствие чего необходимо соблюдение гигиенических требований.

 Норматив наполняемости групп:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Отделение  | Класс | Количество учащихся в группе |
| Фортепиано | 1-8 классы | от 4 до 12 учащихся |
| Общего эстетического образования | 1-6 классы | от 5 до 20 учащихся |
| Народных инструментов | 1-6 классы | от 4 до 10 учащихся |

Для более успешной самореализации личности должно организовываться участие учащихся ДМШ в конкурсных мероприятиях, концертах и т.п. Для особо одаренных детей должны создаваться программы индивидуального обучения.

Уровень и качество преподавания должны давать возможность продолжения образования по выбранному направлению.

Результатом процедуры является окончание учебы в образовательном учреждении дополнительного образования детей и выдача свидетельства об окончании названного учреждения.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами

Контроль за деятельностью учреждения осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль осуществляется руководителем ДМШ, а также лицом его замещающим. Внутренний контроль подразделяется на:

оперативный контроль (по выявляемым проблемным фактам и жалобам, касающимся качества предоставления услуги);

плановый контроль (контроль в соответствии с графиками и планами, утверждаемыми руководителем ДМШ).

Администрация муниципального района Челно-Вершинский осуществляет внешний контроль за деятельностью учреждения в части соблюдения качества предоставления услуги путем:

проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;

анализа обращений и жалоб граждан по вопросу оказания услуги, проведения по фактам обращения проверок по выявленным нарушениям;

проведения проверок качества оказания муниципальной услуги.

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

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком проведения мероприятий по проверке качества оказания, утвержденным Главой муниципального района Челно-Вершинский.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя, а также в рамках осуществления контроля за исполнением муниципального задания на оказание муниципальной услуги.

4.3. Ответственность лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Положения, устанавливающие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений граждан и организаций

При проведении оценки качества предоставления услуги используются следующие критерии:

полнота предоставления услуги в соответствии с настоящим Регламентом и муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг физическим лицам;

эффективность предоставления услуги оценивается различными методами (в том числе путем проведения опросов) на основании индикаторов качества услуги;

доступность муниципальной услуги, оказываемой учреждением;

Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в учреждение предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в Регламент и нормативные правовые акты Самарской области, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) министерства и учреждений,

а также должностных лиц, государственных служащих

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц учреждения, предоставляющего муниципальную услугу в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в ДМШ жалобы от заявителя.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации муниципального района Челно-Вершинский , а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В жалобе указываются:

наименование учреждения, либо сотрудника учреждения, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилия, имя, отчество (если имеется), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю - для физического лица;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действием (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы, либо их копии.

Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.4. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

Письменные обращения заявителей рассматриваются руководителем ДМШ, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) главой муниципального района Челно-Вершинский.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию муниципального района Челно-Вершинский или учреждение подлежит рассмотрению руководителем ДМШ или главой района в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам всестороннего и своевременного рассмотрения письменного обращения учреждением и (или) главой района принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) должностного лица, что влечет принятие мер по устранению выявленных нарушений и привлечению виновных должностных лиц к ответственности, либо об отказе в его удовлетворении, о чем заявителю направляется письменный мотивированный ответ (по почте заказным письмом или передается лично в руки под роспись), содержащий результаты рассмотрения обращения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к Административному регламент

Директору МБОУ ДОД ДМШ

муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

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

 (ФИО директора)

**Заявление**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

прошу зачислить моего сына (дочь) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество ребенка полностью, дата рождения)

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(отделение, инструмент)

МБОУ ДОД ДМШ муниципального района Челно-Вершинский

Родители:

фамилия, имя, отчество матери\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

фамилия, имя, отчество отца\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Домашний адрес, телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 2

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Предоставление дополнительного

художественного образования детям

 ┌────────────────────────────────────────────────┐

 │Прием и рассмотрение заявления на предоставление│

 │ муниципальной услуги │

 └─────────────────────┬──────────────────────────┘

 \/

 ┌────────────────────────────────────────────────┐

 │ Проведение приемных экзаменов │

 └─────────────────────┬──────────────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────┐

 │Принятие решения о зачислении ребенка на обучение

 либо отказ в приеме

 └──────────────────────┬──────────────────────────┘

 \/

 ┌────────────────────────────────────────────────────┐

 │Получение диплома на основании успешного прохождения│

│ итоговой аттестации │

 └────────────────────────────────────────────────────┘