

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставления
дополнительного образования детям в области культуры и искусства»**

I. Общие положения.

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «предоставление дополнительного образования детям в области культуры и искусства» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги по предоставлению дополнительного образования детям в области культуры (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при реализации муниципальной услуги, и определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при осуществлении данной муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга носит заявительный характер.

Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей.

Потребителями муниципальной услуги являются дети в возрасте от 6 до 18 лет, проживающие на территории Киржачского района, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, социального, имущественного и должностного положения родителей (законных представителей).

Исполнителем при предоставлении муниципальной услуги является Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств» Киржачского района.

1.3. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств» Киржачского района по адресу: 601010, Владимирская область, г.Киржач, ул. Серегина, д10
601012, Владимирская область, г.Киржач мкр-н Красный Октябрь, ул. Первомайская д.6-«Б»
601024, Владимирская область, Киржачский район, с.Филипповское, ул. Лесная, д. 26

601022, Владимирская область, Киржачский район, клуб в/ч № 11785 пос. Барсово

Время работы учреждения :

Понедельник – суббота 8.00 – 20.00

Воскресенье – выходной день

Время работы администрации

Понедельник – пятница 9.00 – 18.00

Перерыв 13.00 – 14.00

Суббота, воскресенье – выходной день

Телефон: (849237) 2-21-44, 2-19-97, 2-08-25

Электронный адрес: E-mail: dshi59@mail.ru

Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах представлена в сети «Интернет» на сайте МБУДО «ДШИ» Киржачского района DSI33.VLD.MUZKULT.RU., на официальном сайте администрации Киржачского района:

www.kirzhach.su.

На портале государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru.

Адрес электронной почты администрации Киржачского района: info@kirzhach.su.

1.4. Информация заявителям о порядке оказания муниципальной услуги может предоставляться:

- непосредственно должностными лицами и специалистами учреждения; - посредством размещения на официальном сайте администрации Киржачского района, в сети «Интернет»; -с использованием средств телефонной связи;
- через публикации в средствах массовой информации;
- на информационных стендах, расположенных в помещении учреждения. На информационных стендах, на официальном сайте администрации Киржачского района. в сети «Интернет» размещается информация:
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- административный регламент с приложениями;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес сайта и электронной почты школы, номера телефонов, адрес официального сайта администрации Киржачского района, в сети «Интернет» и электронной почты;
- образец оформления заявления (Приложение №1);
- блок-схема (Приложение № 2)

1.5.. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления услуги специалист подробно информирует обратившихся. Ответ на телефонный звонок должен сопровождаться информацией о наименовании учреждения, в которое позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому по которому можно получить необходимую информацию.

На письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя.

Срок ответа на письменное обращение не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого заявления.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1.Наименование муниципальной услуги

Предоставление дополнительного образования детям в области культуры.

2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Киржачского района.

Исполнителем муниципальной услуги является Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств» Киржачского района (далее - Учреждение). Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Учреждения, ответственным лицом за исполнение муниципальной услуги является директор Учреждения.

2.3. .Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение документа (свидетельства) установочного образца, подтверждающего получения дополнительного образования, заверенного печатью учреждения, в соответствии с лицензией или справки об успеваемости по предметам, пройденными в период получения муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента приема ребенка в учреждение и до окончания обучения в соответствии с реализуемыми программами дополнительного образования детей и дополнительными предпрофессиональными образовательными

программами (в соответствии с лицензией на дополнительные образовательные услуги).

Учебный год в учреждении начинается 1 сентября. Продолжительность учебного года составляет 33 – 36 недель.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конвенций о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Конституций Российской Федерации от 12.12.1993;
- Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральным законом от 21.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.2013г. № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей» (зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2014г.№.33660
- Приказом Минобрнауки от 09.11.2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставления услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»
- Уставом МБУДО «ДШИ» Киржачского района, утвержденный постановлением администрацией Киржачского района от 25.12.2015г. №1101

2.6 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

- заявление родителей (законных представителей) о предоставлении муниципальной услуги;

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- медицинская справка о состоянии здоровья для учащихся хореографического отделения;

При переводе учащегося из другого учреждения дополнительного образования детей вместе с указанными выше документами, необходимо представить документ, подтверждающий факт обучения в другом учреждении дополнительного образования детей.

2.7. Исполнитель не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

- представление родителями (законными представителями) ребенка неполного пакета документов, предусмотренного в пункте 2.6 настоящего административного регламента;
- неудовлетворительные результаты вступительного прослушивания;
- отсутствие свободных мест в учреждении дополнительного образования детей;
- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком учреждения дополнительного образования детей;
- возраст поступающего в учреждение ребенка менее минимального значения, предусмотренного уставом учреждения дополнительного образования детей;

- возраст поступающего в учреждение ребенка более максимального значения, предусмотренного уставом учреждения дополнительного образования детей

2.10. Основания для приостановления оказания муниципальной услуги

- заявление родителей (законных представителей) ребенка;
- не наступления сроков вступительных испытаний;
- невыполнения родителями (законными представителями) ребенка условий договора с учреждением дополнительного образования детей.

При приостановлении предоставления муниципальной услуги (за исключением случаев, когда предоставление муниципальной услуги приостанавливается по заявлению родителей (законных представителей), учреждение дополнительного образования за 7 дней до отчисления ребенка письменно уведомляет родителей (законных представителей) о причине и дате отчисления ребенка.

- порядок, размер, основания взимания платы
- порядок, размер, основания взимания гос.пошлины.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

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.).

Здание Учреждения оборудовано противопожарной системой и системами холодного водоснабжения, канализацией и водостоками, системой видеонаблюдения, сигнализацией, тревожной кнопкой.

Основные помещения Учреждения 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.

Вход в здание 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 Учреждения оборудован местами для ожидания, в том числе не менее чем 10 посадочными местами.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

- доступность муниципальной услуги определяется порядком информирования о предоставлении муниципальной услуги;
- правильное и грамотное оформление должностными лицами МБУДО «ДШИ» Киржачского района документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Показателем качества предоставления муниципальной услуги является:

- удовлетворенность населения качеством получения муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- уровень квалификации профессиональной подготовки работников, осуществляющих оказание муниципальной услуги;
- соблюдение требований настоящего административного регламента

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут с момента обращения.

2.14. Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Муниципальная услуга на базе Муниципального бюджетного учреждения «МФЦ Киржачского района» (далее МБУ «МФЦ») не оказывается.

Муниципальная услуга оказывается в электронном виде путем размещения информации о муниципальной услуге, формы и образца заявления о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте администрации Киржачского района, в сети «Интернет», на Едином портале предоставления государственных и муниципальных услуг.

3. Состав, последовательность и сроки осуществления административных процедур, требования к порядку их осуществления, в том числе особенности осуществления административных процедур в электронной форме

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- издание приказа о зачислении ребенка в учреждение дополнительного образования детей;
- заключение договора об оказании образовательных услуг;
- непосредственное предоставление муниципальной услуги;
- выдача документа, подтверждающего получение соответствующей муниципальной услуги;

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в учреждение с заявлением и другими документами, предусмотренными пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

3.2.2. 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 – 1 рабочий день, 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 получения 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 ребенка в учреждение дополнительного образования, либо уведомление об отказе в оказании муниципальной услуги.

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

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

3.4.3. В случае наличия свободных мест в учреждении дополнительного образования детей прием документов и зачисление детей могут производиться в течении всего учебного года в соответствии с уставом, иными локальными актами учреждения дополнительного образования.

Для поступивших в учреждение дополнительного образования детей 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.

Срок – не позднее 31 августа текущего года, либо не позднее трех дней рабочих дней, после подачи необходимого пакета документов.

3.5. Заключение договора об оказании образовательных услуг.

Основанием для начала административной процедуры является приказ о зачислении ребенка в учреждение дополнительного образования детей.

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.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о зачислении (приёме) получателя муниципальной услуги в МБУДО « ДШИ» Киржачского района и заключение договора с родителями (законными представителями).

Обучение осуществляется по образовательным программам выбранного направления, в соответствии с уставной деятельностью МБУДО « ДШИ» Киржачского района 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.

3.7. Выдача документа, подтверждающего получение соответствующей муниципальной услуги.

- основанием для получения документа об окончании МБУДО «ДШИ» Киржачского района 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 МБУДО «ДШИ» Киржачского района.

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

3.7.1. Должностным лицом, ответственным за исполнение данной административной процедуры, является директор учреждения.

3.8. Блок – схеме предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Должностные лица, ответственные за текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется директором МБУДО «ДШИ» Киржачского района, руководителем управления культуры, молодежной политики и туризма администрации Киржачского района, заместителем главы администрации Киржачского района, курирующим соответствующее направление деятельности.

4.2. Способы осуществления текущего контроля

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется руководителем управления культуры, молодежной политики и туризма.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

4.3. Виды проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному заявлению Пользователя.

4.4. Результаты проведенных проверок

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав получателей муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, специалистов Учреждения

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно -телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа предоставляющего муниципальную услугу, единого регионального портала предоставления государственных и муниципальных услуг www.gossulugi.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента: устно к исполнителю, либо письменно на имя главы администрации Киржачского района (заместителя главы администрации района по социальной политике).

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с

решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба на решения, принятые руководителем учреждения, подаются заместителю главы администрации района по социальным вопросам, либо главе администрации района.

Жалоба, поступившая в администрацию Киржачского района, рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. Администрация района вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.7.1. В случае если жалоба поступила в форме электронного документа, ответ заявителю направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.7.2. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

5.8 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.7. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо (п. 5.6. настоящего раздела), наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Образец заявления

Директору

(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка)

Заявление

Прошу принять в число учащихся

(наименование учреждения) моего ребенка:
Фамилия

Имя

Отчество

число, месяц, год рождения

_____,
проживающего по адресу

_____,
для занятий

(наименование отделения)

обучается

(наименование общеобразовательной школы)

класс

посещает

(наименование дошкольного образовательного учреждения)

Сведения о родителях:

Мать

(Ф.И.О.)

Место работы, занимаемая должность

контактный телефон

Отец

Место работы, занимаемая должность

контактный телефон _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

- медицинская справка;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя).

С условиями приема и обучения, уставом учреждения и лицензией на право осуществления образовательной деятельности ознакомлен(а).

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 заполнения заявления _____

Подпись родителя (законного представителя)

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



Приложение № 3
к административному регламенту
оказания муниципальной услуги

Директору МБУДО «ДШИ»
Киржачского района

От _____

Почтовый адрес _____

ЖАЛОБА
на неправомерные действия должностных лиц

Прошу принять жалобу на неправомерные действия _____

(Ф.И.О., должность)

состоящую в следующем: _____

(указать причины жалобы, дату и т.д.)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

ФИО

подпись

дата

Жалобу принял:

ФИО

подпись

должность

