АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВЯЗНИКОВСКИЙ РАЙОН
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

21.06.2016 № 486

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации района от 13.08.2013 № 900 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детям в области культуры»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации района от 26.10.2011 № 1146 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов» п о с т а н о в л я ю:

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации района от 13.08.2013 № 900 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детям в области культуры», изложив его в редакции согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации района от 31.10.2013 № 1286 «О внесении изменения в приложение к постановлению администрации Вязниковского района от 13.08.2013 № 900 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детям в области культуры».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальным вопросам, начальника управления физической культуры и спорта.

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

Глава местной администрации И.В. Зинин

Приложение
к постановлению администрации района
от 21.06.2016 № 486

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детям в области культуры»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детям в области культуры» (далее - административный 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 Вязниковского района, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, социального, имущественного и должностного положения родителей (законных представителей).

1.3. Сведения о месте нахождения, номерах телефонов, официальном сайте исполнителей, адресе электронной почты, графике работы и руководителях учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, содержатся в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Информация о месте нахождения и графике работы учреждений, о предоставлении муниципальной услуги доводится до сведения заинтересованных лиц следующими способами:

- размещением на официальном сайте Управления культуры и молодежной политики администрации муниципального образования Вязниковский район Владимирской области (далее – Управление), официальных сайтах учреждений;

- размещением на информационных стендах учреждений;

- с помощью средств телефонной связи;

- в письменной и устной формах при личном обращении заинтересованных

лиц.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, исполняющего муниципальную услугу, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалистом, ответственным за исполнение муниципальной услуги, при личном обращении заинтересованного лица посредством телефонов для справок (консультаций) представляется информация по следующим вопросам:

- график и место приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- срок и порядок рассмотрения обращений по вопросам в данной сфере;

- информация о ходе исполнения муниципальной услуги;

- иная информация по вопросам исполнения муниципальной услуги.

Если гражданина не удовлетворяет полученная консультация, он может обратиться (устно или письменно) к директору учреждения.

1.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

1.4.1. Информация о муниципальной услуге размещается на официальном сайте Управления: vyazn-culture@mail.ru.

1.4.2. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- подачи заявления и документов в электронном виде на электронный адрес муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детей;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление дополнительного образования детям в области культуры».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Вязниковский район Владимирской области.

Исполнителем муниципальной услуги является Управление культуры и молодежной политики администрации муниципального образования Вязниковский район Владимирской области в лице:

- муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств имени Л.И. Ошанина Вязниковского района»;
- муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Никологорская детская школа искусств»;

- муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Мстерская детская сельская школа искусств».

2.3. Работник учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги, 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 муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта 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 муниципальной услуги;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение документа (свидетельства) установленного образца, подтверждающего получение дополнительного образования, заверенного печатью учреждения, в соответствии с лицензией.

Лицам, не завершившим обучение в соответствии с дополнительной образовательной программой, реализуемой учреждением, выдается заверенная печатью учреждения справка установленного образца.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента

приема ребенка в учреждение и до окончания обучения в соответствии с реализуемыми образовательными программами дополнительного образования детей и дополнительными предпрофессиональными образовательными программами (в соответствии с лицензией на дополнительные образовательные услуги).

2.5.2. Учебный год в учреждениях начинается 1 сентября. Продолжительность учебного года составляет 33 - 36 недель.

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

- Конституцией Российской Федерации;

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- «Основами законодательства Российской Федерации о культуре», утвержденными Верховным Советом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1;

- Законом Владимирской области от 09.04.2002 № 31-ОЗ «О культуре»;

- Уставом муниципального образования Вязниковский район Владимирской области;

- постановлением Главы Вязниковского района от 28.12.2010 № 1591 «О создании Управления культуры и молодежной политики администрации муниципального образования Вязниковский район Владимирской области»;

- постановлением администрации Вязниковского района от 30.12.2011 № 1517 «Об утверждении Перечня (реестра) муниципальных услуг, предоставляемых муниципальными бюджетными учреждениями культуры, муниципальными бюджетными образовательными учреждениями в сфере культуры и муниципальными казенными учреждениями культуры юридическим и физическим лицам, Порядка мониторинга потребности в муниципальных услугах, и Порядка осуществления стоимостной оценки

потребности в муниципальных услугах»;

- постановлением администрации Вязниковского района от 08.02.2013 № 124 «Об утверждении стандарта качества предоставления муниципальных услуг в области культуры в Вязниковском районе»;

- Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств имени Л.И. Ошанина Вязниковского района»;

- Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Никологорская детская школа искусств»;

- Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Мстерская сельская детская школа искусств».

2.7. Исчерпывающий 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 ребенка для учащихся хореографического отделения;

- фотография размером 3х4.

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

2.8. Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- представление родителями (законными представителями) ребенка неполного пакета документов, предусмотренного в пункте 2.7 настоящего административного регламента;

- представление родителями (законными представителями) ребенка документов, не соответствующих установленным законодательством Российской Федерации требованиям;

- отсутствие свободных мест в учреждении дополнительного образования;

- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком учреждения дополнительного образования;

- возраст поступающего в учреждение ребенка менее минимального

значения, предусмотренного уставом учреждения дополнительного образования;

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

2.10. Основаниями для приостановления оказания муниципальной услуги являются:

- заявление родителей (законных представителей) ребенка;

- отчисление учащихся из учреждения дополнительного образования за систематическую неуспеваемость и систематические пропуски учебных занятий без уважительных причин;

- медицинские показания;

- невыполнение родителями (законными представителями) ребенка условий договора с учреждением дополнительного образования.

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

Родители (законные представители) имеют право обжаловать решение учреждения дополнительного образования, обратившись в Управление культуры и молодежной политики администрации муниципального образования Вязниковский район Владимирской области.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется на платной основе.

Тарифы за обучение в муниципальных бюджетных учреждениях дополнительного образования Вязниковского района утверждаются решениями Совета народных депутатов Вязниковского района.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги зависит от количества заявителей и составляет не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги зависит от количества потребителей муниципальной услуги, получающих документ установленного образца (свидетельства об окончании или справки об обучении), и составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, срок регистрации запроса при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде составляет не более 15 минут.

2.14. 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:

- учреждения размещаются в специально предназначенных зданиях и помещениях, территориально доступных для населения. Помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью;

- площадь, занимаемая учреждениями, должна обеспечивать размещение работников и получателей муниципальной услуги, а также предоставление им услуг в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями;

- учреждение может размещаться как в отдельно стоящем здании, так и во встроенном или пристроенном помещении; по размерам и состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и других факторов);

- размеры площадей основных и дополнительных помещений принимаются в соответствии с требованиями санитарных и строительных норм и правил в зависимости от реализации образовательных программ дополнительного образования детей, дополнительных предпрофессиональных образовательных программ, единовременной вместимости, технологии процесса обучения, инженерно-технического оборудования, оснащения необходимой мебелью;

- в каждом учреждении должны быть информационные уголки, содержащие копии лицензии, сведения о муниципальных услугах, в том числе и платных дополнительных образовательных услугах, требования к воспитанникам, соблюдение которых обеспечивает оказание качественной муниципальной услуги, порядок работы с обращениями и жалобами граждан, прейскурант на оказание платных дополнительных образовательных услуг, настоящий административный регламент;

- помещения для работы с заявителями находятся в местах, предпочтительно расположенных на нижних этажах зданий;

- вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусом, расширенным проходом, позволяющими беспрепятственный доступ инвалидам, включая инвалидов-колясочников;

- под место ожидания граждан отводится просторное помещение;

- места для приема граждан должны быть оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов;

- кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, наименования отдела, осуществляющего муниципальную услугу, графиком приема;

- рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.15. К педагогической деятельности в учреждениях дополнительного образования не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии со вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных часть 3 статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- уровень квалификации профессиональной подготовки работников, осуществляющих оказание муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и других требований настоящего административного регламента;

- отсутствие обоснованных жалоб на предоставление муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку
их выполнения, в том числе особенности выполнения
административных процедур в электронной форме

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (образец заявления о предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении № 2 к настоящему административному регламенту);

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- издание приказа о зачислении ребенка в учреждение дополнительного образования;

- 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 2.7 настоящего административного регламента.

3.2.2. Работник учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, и (или) документов, подтверждающих полномочия законного представителя, а также документов, удостоверяющих личность ребенка;

- проверяет правильность заполнения заявления и наличие всех необходимых документов в соответствии с требованиями пункта 2.7 настоящего административного регламента или помогает заявителю написать заявление при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении;

- 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

регистрации заявлений.

Срок выполнения вышеуказанных процедур - 15 минут.

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 или подготовки сообщения об отказе в зачислении.

Срок выполнения данной процедуры – 1 рабочий день.

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

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

3.3.2. Приемная комиссия учреждения ежегодно, в срок не позднее 20 июня, проверяет наличие свободных мест в учреждении и проводит вступительные испытания. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 2.9 настоящего административного регламента), приемная комиссия, в течение двух дней после проведения вступительных испытаний, принимает решение о зачислении ребенка заявителя в число учащихся учреждения и 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. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги 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. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за делопроизводство в учреждении, в течение двух дней после получения соответствующего указания от приемной комиссии, готовит проект приказа о зачислении, содержащий список имен и фамилий детей заявителей, принятых к зачислению.

3.4. Издание приказа о зачислении ребенка в учреждение дополнительного образования.

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

учреждения дополнительного образования.

Срок выполнения данной процедуры – 1 рабочий день.

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 в течение одного рабочего дня. Приказ о зачислении воспитанников в учреждение дополнительного образования на текущий учебный год издается ежегодно не позднее 31 августа. Информация о зачислении учащихся в учреждение в течение двух дней с даты издания приказа размещается ответственным специалистом на официальном сайте учреждения.

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

Для поступивших в учреждение дополнительного образования в течение учебного года, приказ издается не позднее трех рабочих дней после подачи необходимого пакета документов и принятия решения о зачислении, о чем заявитель уведомляется ответственным специалистом не позднее десяти дней со дня подачи заявления.

3.5. Заключение договора об оказании образовательных услуг.

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

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

Информированность родителей или законных представителей о заключении договора производится в устной форме - по телефону или письменно - путем направления соответствующего уведомления.

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

3.6. Непосредственное предоставление муниципальной услуги.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется на основе учебных планов по образовательным программам, заявленным в лицензии на право ведения образовательной деятельности.

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.

3.7. Выдача документа, подтверждающего получение соответствующей муниципальной услуги.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является освоение учащимся образовательной программы.

3.7.2. Должностным лицом, ответственным за исполнение данного административного действия, является директор учреждения.

3.7.3. Выпускники учреждения дополнительного образования, сдавшие выпускные экзамены (прошедшие итоговую аттестацию), на основании решения педагогического совета и (или) приказа руководителя учреждения в течение пяти дней с даты окончания учебы получают свидетельство установленного образца об окончании учреждения.

3.7.4. Учащимся, не сдавшим выпускные экзамены (не прошедшим итоговой аттестации) по одному или нескольким предметам, может быть в течение пяти дней с даты окончания учебы выдана справка об успеваемости по предметам, пройденным во время обучения.

3.8. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, принятием решений специалистами учреждения осуществляется директором учреждения, который является ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем учреждения проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего административного регламента.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем учреждения.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов учреждения.

4.5. Периодичность проведения проверок носит плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованного лица).

4.6. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. Специалисты учреждения несут ответственность за сроки и порядок предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями законодательства.

4.8. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации, при условии, что она не является конфиденциальной.

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

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения непосредственно к руководителю учреждения.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать действия (бездействие):

- специалистов учреждения - директору учреждения;

- директора учреждения – начальнику Управления культуры и молодежной политики администрации муниципального образования Вязниковский район Владимирской области (далее – начальник Управления).

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия или бездействие специалистов и должностных лиц учреждения, а также решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заинтересованного лица в письменной форме.

5.6. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказа 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказа в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказа 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 нарушения установленного срока таких исправлений.

5.7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба на решения, принятые руководителем учреждения, подается начальнику Управления. Жалоба на решения, принятые начальником управления, подается заместителю главы администрации района по социальным вопросам, начальнику управления физической культуры и спорта. Жалоба на решения, принятые заместителем главы администрации района по социальным вопросам, начальником управления физической культуры и спорта, подается главе местной администрации района.

Форма жалобы предусмотрена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт органов местного самоуправления муниципального образования Вязниковский район, через Интернет-приемную, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. В день получения жалобы ответственный специалист в срок не более 15 минут регистрирует её в соответствующем журнале.

5.9. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение 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) органа, должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, должностного лица.

Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. Перечень оснований для приостановления жалобы отсутствует.

5.14. Перечень оснований, при которых ответ на жалобу не дается:

- отсутствие фамилии, имени, отчества или адреса заявителя;

- невозможность прочитать текст жалобы;

- наличие в жалобе нецензурных слов, выражений;

- наличие в жалобе угроз в отношении специалистов и должностных лиц.

5.15. Заявитель вправе при рассмотрении жалобы представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.17. Обращения и жалобы рассматриваются в соответствии с требованиями Федеральных законов от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.18. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее рассмотрение жалобы и подготовка мотивированного письменного ответа на обращение.

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

Сведения
о месте нахождения, номерах телефонов,
адресах электронной почты, графике работы и руководителях
учреждений, предоставляющих муниципальную услугу
«Предоставление дополнительного образования детям в области культуры»

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств имени Л.И. Ошанина Вязниковского района»:

Сокращенное наименование - МБУДО «ДШИ им. Л.И. Ошанина»;

Почтовый адрес: 601443, Владимирская область, г. Вязники, ул. Комсомольская, д. 2

График работы:

понедельник - суббота	с 08.00 часов до 20.00 часов
воскресенье	выходной день
справочный телефон:	8(49233) 2-33-90
телефон/факс:	8(49233) 2-33-90
Интернет-сайт:	http://dshi.vld.muzkult.ru/gklawnaj/
E-mail учреждения:	mudod-vjazniki@yandex.ru

Директор МБУДО «ДШИ им. Л.И. Ошанина» - Алексеева Любовь Борисовна.

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Никологорская детская школа искусств»:

Сокращенное наименование – МБУДО «Никологорская ДШИ»;

Почтовый адрес: 601422, Владимирская область, Вязниковский район, поселок Никологоры, Судейский переулок, д. 1

График работы:

понедельник - суббота	с 08.00 часов до 20.00 часов
воскресенье	выходной день
справочный телефон:	8(49233) 5-23-89
телефон/факс:	8(49233) 5-23-89

E-mail учреждения: ndchi@yandex.ru

Директор МБУДО «Никологорская ДШИ» - Яковлева Светлана Сергеевна.

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Мстерская сельская детская школа искусств»:

Сокращенное наименование - МБУДО «Мстерская ДШИ»;

Почтовый адрес: 601408, Владимирская область, Вязниковский район, с. Барское-Татарово, ул. Шибанова, д. 122

График работы:

понедельник - суббота	с 08.00 часов до 20.00 часов
воскресенье	выходной день

справочный телефон:	8(49233) 5-02-84
телефон/факс:	8(49233) 5-02-84

E-mail учреждения: mstyora.shkolaiskusstv@yandex.ru

Директор МБУДО «Мстерская ДШИ» - Кудакина Альбина Михайловна.

Приложение № 2
к административному регламенту

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 _____

(Ф.И.О.)

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).

Дата заполнения заявления _____

Подпись родителя (законного представителя) _____

Приложение № 3
к административному регламенту

Блок-схема
последовательности действий предоставления муниципальной услуги
«Предоставление дополнительного образования детям в области культуры»

Приложение № 4
к административному регламенту

Форма жалобы

_____
(наименование должностного лица, которому адресована жалоба)

_____
(Ф.И.О заявителя, представителя)

Жалоба
на решение, действие (бездействие)

Я, _____,
(Ф.И.О. заявителя, наименование организации, адрес, место нахождения организации)

_____
(индекс, город, улица, дом, квартира, офис, адрес электронной почты)

подаю жалобу от имени _____
(своего или Ф.И.О. лица, которого представляет заявитель)

на решение, действие (бездействие) _____
(должность, Ф.И.О.)

_____
_____
_____
_____
_____
(существо обжалуемого решения, действия (бездействия), основания, по которым обжалуется решение, действие (бездействие), требования заявителя)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. _____
2. _____

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____
(дата)