

УТВЕРЖДЕН  
Постановлением АМС МО  
Ардонский район  
от 14.09. 2019 № 366

**Административный регламент**  
предоставления муниципальной услуги «Организация обучения детей по  
программам дополнительного образования различной направленности  
(музыка и изобразительное искусство)»  
в муниципальном образовании Ардонский район

**I. Общие положения**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация обучения детей по программам дополнительного образования различной направленности (музыка и изобразительное искусство)» разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги, наиболее полного удовлетворения социального заказа детей и их родителей, создания комфортных условий для участников образовательного процесса, обеспечения необходимых научно-методических, организационных, кадровых, информационных условий для обучения в муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Ардонская детская школа искусств» (далее - МБОУ ДОД «АДШИ»). Административный регламент определяет последовательность действий (административных процедур) МБОУ ДОД «АДШИ», участвующего в исполнении муниципальной услуги, а так же порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, иными органами муниципального образования Ардонский район при предоставлении муниципальной услуги.

**II. Стандарты предоставления муниципальной услуги**

2.1. МБОУ ДОД «АДШИ» предоставляет муниципальную услугу «Организация обучения детей по программам дополнительного образования различной направленности (музыка и изобразительное искусство)».

2.2. Обеспечение предоставления муниципальной услуги включает следующие процедуры:

- подготовка распорядительных правовых актов администрации МБОУ ДОД «АДШИ», издание приказов, регулирующих деятельность МБОУ ДОД «АДШИ»;

- обеспечение свободного доступа к информации по предоставлению дополнительного образования детей в сфере культуры и искусства;

- обеспечение условий для предоставления дополнительного образования детей в сфере культуры и искусства;

- обеспечение реализации прав жителей муниципального образования Ардонский район на получение дополнительного образования детей в сфере культуры и искусства.

2.3. МБОУ ДОД «АДШИ» подведомственно Управлению культуры и искусства администрации местного самоуправления муниципального образования Ардонский район (далее – УКИ АМС МО Ардонский район).

2.4. Заявителями являются: физические лица – родители (законные представители), ребенка поступающего в МБОУ ДОД «АДШИ» независимо от пола, национальности, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

2.5. Получателями муниципальной услуги являются дети в возрасте от 5 до 18 лет.

2.6. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить: в МБОУ ДОД «АДШИ», расположенном по адресу: г.Ардон, ул.Советов, 5. Телефон: 8(86732)3-05-74, электронный адрес: dshi\_ardon@mail.ru.

2.7. Информирование о предоставлении муниципальной услуги может осуществляться:

- посредством личного обращения Заявителя непосредственно в учреждении МБОУ ДОД «АДШИ»;

- посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи;

- на информационных стендах в МБОУ ДОД «АДШИ» с указанием фамилий, имен, отчеств и должности преподавателей, предоставляющих услуги; выписки из Устава о правах и обязанностях обучающихся; правилах внутреннего распорядка и иных выписок из законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальных услуг.

- иными способами, позволяющими осуществить информирование.

### **III. Результаты предоставления государственной или муниципальной услуги**

3.1. Муниципальная услуга «Организация обучения детей по программам дополнительного образования различной направленности (музыка и изобразительное искусство)» в МБОУ ДОД «АДШИ» реализует следующие основные виды дополнительных образовательных программ в соответствии с действующей лицензией:

- инструментальное исполнительство (фортепиано; народные инструменты);

- вокально- хоровое искусство;

- художественное искусство.

Содержание муниципальной услуги «Организация обучения детей по программам дополнительного образования различной направленности (музыка и изобразительное искусство)»:

- обучение обучающихся посредством реализации дополнительных образовательных программ различной направленности и осуществление образовательно-информационной деятельности за пределами основных образовательных программ;

- удовлетворение образовательных потребностей учащихся в приобретении дополнительных знаний и развитии творческих способностей в области музыкального, художественного образования и эстетического воспитания;

- обеспечение необходимыми условиями для личностного развития, профессионального самоопределения детей и подростков, адаптация их к жизни в обществе, формирование общей культуры, организация содержательного досуга (организация внеклассных мероприятий, выставок, концертов, посещение выставочных и концертных залов);

- выявление музыкально и художественно одаренных детей и создание благоприятных условий для дальнейшего совершенствования их таланта (участие в конкурсах и фестивалях различных уровней, подготовка особо одаренных учащихся для поступления в СУЗы и ВУЗы по профилю обучения).

3.2. Освоение обучающимися МБОУ ДОД «АДШИ» образовательных программ и учебных планов образовательных программ, завершается обязательной итоговой аттестацией выпускников в форме экзамена в соответствии с Положением об Итоговой аттестации.

3.3. Учащимся, прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ (свидетельство) об образовании установленного образца, заверенный печатью МБОУ ДОД «АДШИ», в соответствии с лицензией. Лицам, не завершившим обучение в соответствии с образовательной программой, реализуемой МБОУ ДОД «АДШИ», выдается справка установленного образца, заверенная печатью МБОУ ДОД «АДШИ».

#### **IV. Сроки предоставления муниципальной услуги**

4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента приема ребенка в МБОУ ДОД «АДШИ» и до окончания обучения в соответствии с реализуемыми образовательными программами дополнительного образования детей (в соответствии с лицензией на дополнительные образовательные услуги). Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются в соответствии с действующим законодательством, учебными планами и Уставом МБОУ ДОД «АДШИ» и составляют от 4 до 9 лет в зависимости от видов искусства.

4.2. Учебный год в МБОУ ДОД «АДШИ» начинается в соответствии с учебным планом, годовым календарным графиком учреждения с 1 сентября и заканчивается не позднее 31 мая.

4.3. Продолжительность учебного года не менее 33 недель.

4.4. Срок непосредственного исполнения муниципальной услуги – с момента зачисления в Учреждение на период нормативных сроков освоения образовательной программы.

## **V. Правовые основы для предоставления муниципальной услуги**

5.1. Конституция Российской Федерации;

5.2. Федеральный закон РФ от 10.07.1992г. № 3266-1 «Об образовании»;

5.3. Закон Российской Федерации от 09.10.1992г. №3612-1 Основы законодательства Российской Федерации о культуре;

5.4. Федеральный закон от 31.12.2005г. №199-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием разграничения полномочий»;

5.5. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.03.2006г. №69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»;

5.6. Постановление Правительства РФ от 22.02.1997г. №212 «О внесении изменений и дополнений в Типовое положение об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;

5.7. Постановление Правительства РФ от 07.03.1995г. №233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;

5.8. Устав муниципального образования Ардонский район;

5.9. Устав МБОУ ДОД «АДШИ».

## **VI. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

6.1. Для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Уставом, Заявитель обязан представить необходимый перечень документов:

- заявление от родителей или их законных представителей (форма заявления представлена в приложении №1 к настоящему Регламенту);

- сведения о родителях;

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- справка о состоянии здоровья (от участкового педиатра);

- академическую справку о четвертных и текущих оценках или иной другой документ, подтверждающий предшествующее обучение в учреждении дополнительного образования по избранному профилю (требуется, если поступающий ребенок проходил обучение в ином учреждении дополнительного образования и собирается продолжить обучение);

- договор о сотрудничестве с участниками образовательного процесса.

## **VII. Перечень оснований для отказа в приеме документов**

Заявителю может быть отказано в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в случаях:

7.1. Предоставление Заявителем неполного комплекта документов для получения муниципальной услуги. На основании заявления документы возвращаются заявителю для устранения выявленных в них ошибок или противоречий.

7.2. Предоставление Заявителем документов, содержащих противоречивые сведения или не соответствующих требованиям, установленным действующим законодательством.

7.3. Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка, его невозможности посещать выбранное направление обучения.

### **VIII. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

8.1. Оказание муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

- собственная инициатива обучающегося (согласие его родителей, законных представителей);
- невозможность по состоянию здоровья продолжать обучение;
- смена места жительства, по заявлению получателя, заявителя услуги.

8.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка, его невозможности посещать выбранное направление обучения;
- смена места жительства, по заявлению получателя, заявителя услуги;
- неудовлетворительный результат при прохождении вступительных и (или) выпускных экзаменов;
- невыполнение заявителем учебного плана или нарушение правил внутреннего распорядка;
- отсутствие мест в учреждении;
- грубое неоднократное нарушение Устава МБОУ ДОД «АДШИ».

8.3. Принятое решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно (приказом) с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение трех дней с момента принятия соответствующего решения.

### **IX. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе в пределах муниципального заказа, утвержденного Учредителем данного учреждения на текущий календарный год.

## **Х. Максимальный срок ожидания при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги**

10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение суток с учетом приемных дней.

10.2. Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения, если не установлен более короткий срок исполнения обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением о продлении срока рассмотрения обращения гражданина.

10.3. Регистрация должностным лицом запроса о предоставлении муниципальной услуги производится в течение одного рабочего дня с момента его поступления.

## **XI. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

11.1. Помещения МБОУ ДОД «АДШИ» для предоставления муниципальной услуги размещаются в пригодном для обучения здании, в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями.

11.2. Вход в здание МБОУ ДОД «АДШИ», предоставляющего муниципальную услугу, оформляется вывеской, содержащей полное наименование учреждения.

11.3. Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован соответствующими указателями.

11.4. В помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников учреждения.

11.5. В здании МБОУ ДОД «АДШИ», предоставляющего муниципальную услугу, должны быть предусмотрены основные помещения:

- учебные помещения (классы для групповых и индивидуальных занятий);

- специализированные помещения (актовый зал и т.д.);

- бухгалтерия.

Дополнительные помещения:

- гардеробная;

- библиотека;

- хранилище для инструментов;
- подсобные помещения.

11.6. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оснащены необходимым оборудованием:

- музыкальными инструментами;
- оборудованием и материалами для художественного творчества;
- компьютерами, средствами связи, включая Интернет;
- оргтехникой, аудио- и видеотехникой;
- оборудованием и оснащением в зависимости от направленности и специфики реализуемых образовательных программ;
- канцелярскими принадлежностями;
- информационными и методическими материалами;
- наглядной информацией; мебелью;
- средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, планом эвакуации и пути выхода; средствами сигнализации – «тревожными кнопками».

11.7. В местах предоставления муниципальной услуги оборудованы доступные места общего пользования (туалеты).

11.8. Места предоставления муниципальной услуги оборудованы с учетом комфортности предоставления муниципальных услуг и требований СанПиН.

11.9. Рабочие места работников учреждения оснащены табличками с указанием нумерации и названия кабинета.

11.10. Помещение, в котором осуществляется прием Заявителей обеспечивает:

- комфортное расположение гражданина и должностного лица;
- возможность и удобство оформления гражданином письменного обращения;
- возможность копирования документов;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетентности учреждения;
- доступ к локальным актам, регулирующим исполнение муниципальной услуги предоставления дополнительного образования детям, подросткам и молодежи.

## **ХII. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

12.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение возможности направления запроса или заявления о предоставлении информации о предоставлении муниципальной услуги руководителю образовательного учреждения и в приёмную департамента образования в электронном виде;
- информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной, и доступна в разделе «Услуги»

официального сайта администрации местного самоуправления муниципального образования Ардонский район в сети Интернет.

12.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и работников образовательного учреждения, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.
- соответствие содержания, уровня и качества подготовки выпускников образовательного учреждения требованиям образовательных программ на основе положительных результатов итоговой аттестации выпускников;
- соответствие педагогических и руководящих кадров образовательного учреждения установленному уровню квалификации, укомплектованность штатов;
- соответствие материально-технической базы целям и задачам образовательного процесса;
- соответствие методической и учебно-воспитательной работы;
- качество программного обеспечения (образовательное учреждение) должно быть полностью обеспечено учебными программами, отвечающими современным требованиям развития дополнительного образования и использовать адаптированные к условиям своей школы, инновационные и авторские программы.

### **ХIII. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

13.1. Основания для начала административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги «Организация обучения детей по программам дополнительного образования различной направленности (музыка и изобразительное искусство)» осуществляется образовательным учреждением при наличии утвержденного и зарегистрированного в установленном порядке Устава, лицензии на образовательную деятельность.

Порядок предоставления муниципальной услуги (образовательный цикл) определяется действующим законодательством, Уставом и учебным планом МБОУ ДОД ДШИ, муниципальными правовыми актами.

Основания для начала административных процедур является обращение Получателя к секретарю приемной комиссии Учреждения с заявлением.

13.2. Сведения о должностном лице.

Ответственным за выполнение административных процедур является должностное лицо (секретарь), назначенное приказом директора МБОУ ДОД «АДШИ». Обязанности секретаря приемной комиссии ежегодно возлагаются на одного из сотрудников Учреждения.

13.3. Содержание административных процедур.



Основанием для начала административной процедуры по индивидуальному информированию Заявителя (прием и регистрация заявлений, предоставление запрашиваемой информации) является его обращение в МБОУ ДОД «АДШИ».

Для организации приема в МБОУ ДОД «АДШИ» создается приемная комиссия, утвержденная приказом директора.

13.3.1. Последовательность действий при осуществлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления на оказание муниципальной услуги;
- ознакомление Получателя с Уставом Учреждения, условиями прохождения вступительных испытаний, проектом договора на оказание муниципальной услуги, графиком проведения консультаций;
- рассмотрение документов Получателя и передача их в приемную комиссию;
- проведение консультаций для Получателей муниципальной услуги;
- прохождение вступительных испытаний на конкурсной основе;
- решение приемной комиссии о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- издание приказа о зачислении в Учреждение или отказе в предоставлении муниципальной услуги не прошедшим по конкурсу вступительных испытаний;
- заключение договора с Получателем о предоставлении муниципальной услуги;
- непосредственное предоставление муниципальной услуги - предоставление дополнительного образования:
  - а) срок предоставления определяется контрольными нормативами лицензии.
  - б) содержание образовательного процесса в Учреждении определяется учебным планом Учреждения, образовательными программами дополнительного образования детей.
  - в) режим работы образовательного учреждения, длительность пребывания в них воспитанников, а также учебные нагрузки воспитанников определяются Уставом Учреждения и не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, установленные санитарно-гигиеническими нормами.
- подшивка заключенного договора в реестр договоров Учреждения;
- предоставление муниципальной услуги Получателю по выбранному направлению обучения;
- выдача свидетельства об окончании Учреждения учащимся, успешно прошедшим итоговую аттестацию.

13.3.2. Прием и регистрация заявления на оказание муниципальной услуги.

Секретарь приемной комиссии Учреждения вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений и вручает Получателю расписку о

получении документов с указанием даты и времени вступительных испытаний. Время, затраченное на процедуру – 10 минут.

13.3.3. Секретарь приемной комиссии знакомит Получателя с Уставом Учреждения, условиями прохождения вступительных испытаний, проектом договора на оказание муниципальной услуги, графиком проведения консультаций. Время, затраченное на процедуру – 20 минут.

13.3.4. Секретарь приемной комиссии Учреждения проводит первичную проверку представленного заявления, а также документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, удостоверяясь, что:

- текст документа написан разборчиво;
- фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей), адреса их мест жительства и другая необходимая информация написаны полностью;
- документ не исполнен карандашом.

Секретарь приемной комиссии Учреждения передает документы председателю приемной комиссии. Время, затраченное на процедуру – 1 рабочий день.

13.3.5. Для Получателей муниципальной услуги Учреждение организует проведение консультаций по содержанию вступительных испытаний. Консультации проводятся по графику Учреждения. Время, затраченное на процедуру – 30 минут.

13.3.6. Прохождение вступительных испытаний.

Сроки проведения приемных испытаний устанавливаются приказом директора Учреждения. Приемная комиссия Учреждения на вступительных испытаниях проверяет способности Получателей к выбранным направлениям обучения. Оценивает способности Получателя к выбранному направлению обучения по 5-бальной системе, результаты вносит в книгу протоколов вступительных испытаний и в бланк заявления Получателя муниципальной услуги. Максимальное время, затраченное на процедуру – 1,5 часа.

13.4. Критерии принятия решений.

13.4.1. На основании результатов вступительных экзаменов приемная комиссия определяет наличие либо отсутствие права у Получателя на муниципальную услугу и готовит решение о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в ее предоставлении. Время, затраченное на процедуру – 2 рабочих дня.

13.4.2. Издание приказа о зачислении в Учреждение или отказе в предоставлении муниципальной услуги не прошедшим по конкурсу.

Директор Учреждения на основании решения приемной комиссии издает приказ о зачислении в Учреждение или отказе в предоставлении муниципальной услуги не прошедшим по конкурсу. Время, затраченное на процедуру – 1 рабочий день.

13.5. Результат административных процедур.

В результате положительного прохождения вступительных испытаний между администрацией МБОУ ДОД «АДШИ» и родителями (законными представителями) обучающегося заключается Договор на оказание

муниципальной услуги в двух экземплярах, один из которых хранится в МБОУ ДОД «АДШИ», второй находится у получателей муниципальной услуги – родителей (законных представителей).

13.6. Фиксация результата административных процедур:

- подшивка заключенного Договора в реестр договоров Учреждения;
- хранение Договора на протяжении всего срока предоставления муниципальной услуги.

- в процессе оказания муниципальной услуги работники МБОУ ДОД «АДШИ» обеспечивают сохранность документов, конфиденциальность содержащейся в них информации.

- должностное лицо, после успешных выпускных экзаменов и решения педагогического совета, подготавливает документы об окончании заявителем МБОУ ДОД «АДШИ».

#### **XIV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

14.1. Текущий контроль соблюдения последовательности административных процедур, установленных настоящим регламентом, и за принятие решений при предоставлении муниципальной услуги работниками МБОУ ДОД «АДШИ» осуществляется директором данного учреждения.

14.2. Контроль предоставления муниципальной услуги МБОУ ДОД «АДШИ» осуществляет УКИ АМС МО Ардонский район.

14.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, инструкций, содержащих порядок предоставления муниципальной услуги.

14.4. Проверки осуществляются на основании планов проведения проверок (плановые проверки) или по факту обращения получателя муниципальной услуги (внеплановые проверки). Плановые проверки могут носить тематический характер. Периодичность проведения проверок может осуществляться на основании ежеквартальных, полугодовых или годовых планов.

14.5. По заявлению граждан, получателей муниципальной услуги, может быть проведена внеплановая проверка, по факту письменного заявления.

14.6. Для проведения проверок, выявления и устранения нарушений действующего законодательства начальник УКИ АМС МО Ардонский район определяет уполномоченных должностных лиц.

14.7. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей (получателей) муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на действия работников учебного заведения.

14.8. Проверки полноты качества осуществления Учреждением полномочий проводятся на основании индивидуальных правовых актов (приказов).

14.9. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт (справка) подписывается начальником и руководителем Учреждения.

14.10. По результатам контроля, в случае необходимости, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **XV. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

15.1. Заинтересованные граждане в соответствии с настоящим регламентом вправе обжаловать в досудебном порядке:

- отказ о предоставлении информации об организации дополнительного образования;

- необоснованное нарушение установленных настоящим регламентом сроков осуществления административных процедур;

- другие действия (бездействие) должностных лиц/

В досудебном порядке заявители имеют право обратиться в администрацию МБОУ ДОД «АДШИ» лично, через своего представителя или направить письменное обращение, жалобу (претензию) о противоправных решениях, действиях (бездействии) сотрудников Учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, нарушении настоящего регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

15.2. Жалобы на действия или бездействие должностных лиц, могут быть поданы на имя директора МБОУ ДОД «АДШИ», в течение трех месяцев со дня, когда гражданин узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

Жалобы могут быть поданы в письменной форме на адрес электронной почты МБОУ ДОД «АДШИ».

В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема граждан директором МБОУ ДОД «АДШИ». Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

В случае если устная жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию вышеуказанных структур, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

В письменной жалобе в обязательном порядке гражданин указывает наименование органа (учреждения), в который направляется письменная жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ (для оперативного решения вопросов, изложенных в жалобе, желательна информация о номерах контактных телефонов), суть жалобы, т.е. требования лица, подающего жалобу, и основания, по которым заявитель считает решение по соответствующему делу неправильным, дату и ставит личную подпись.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

15.3. Жалоба не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- отсутствия обязательных реквизитов письменной жалобы и указаний на предмет обжалования;

- подачи жалобы лицом, не имеющим полномочий выступать от имени учащегося;

- установления факта, что данный гражданин уже многократно обращался с жалобой по одному и тому же предмету, и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению, при этом если прочтению поддается почтовый адрес гражданина, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении.

Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его жалобы в трехдневный срок со дня ее получения.

Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее чем в течение трех дней с момента поступления в муниципальное учреждение.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.4. Жалоба рассматривается в срок не позднее 30 дней со дня ее получения. В исключительных случаях, связанных с необходимостью истребования и изучения дополнительных материалов, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

О продлении срока рассмотрения жалобы гражданин уведомляется письменно с указанием причин продления.

По результатам рассмотрения жалобы в течение 3 дней заявителю сообщается решение по жалобе по существу всех поставленных вопросов. Решение по жалобе подписывается директором МБОУ ДОД «АДШИ».

15.5. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных заявителем вопросов, принятие необходимых мер и предоставление письменного ответа (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов либо отказ в рассмотрении жалобы в случаях, установленных настоящим регламентом.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Форма заявления от родителей, заполняемая при предоставлении муниципальной услуги «Организация обучения детей по программам дополнительного образования различной направленности (музыка и изобразительное искусство)»

Директору МБОУ ДОД «АДШИ»

Л.К.МИСТУЛОВОЙ

**Заявление**

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_

в МБОУ ДОД «АДШИ» по классу \_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_

адрес места жительства (по прописке) \_\_\_\_\_

адрес места жительства (фактический) \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

Родители:

ФИО матери \_\_\_\_\_

место работы \_\_\_\_\_

должность \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

ФИО отца \_\_\_\_\_

место работы \_\_\_\_\_

должность \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Блок – схема  
последовательности административных действий исполнения  
муниципальной услуги «Организация обучения детей по программам  
дополнительного образования различной направленности  
(музыка и изобразительное искусство)»

