|  |
| --- |
| Грачевский МР (герб) на снопе**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **ГРАЧЕВСКИЙ РАЙОН ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ****П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** |

24.06.2016 г. № 324-п

с.Грачевка

Об утверждении административного регламента по предоставлению

муниципальной услуги «Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств»

 В соответствии с пунктом 3.1 статьи 69.2 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 14 ноября 1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», постановлением администрации Грачевского района от 05.11.2015 №703-п «Об утверждении правил формирования, ведения и утверждения ведомственных перечней муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями Грачевского района», постановлением администрации Грачевского района от 02.12.2015 № 767-п «Об утверждении ведомственного перечня муниципальных услуг» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент муниципальному бюджетному учреждению дополнительного образования «Детская школа искусств» Грачевского района по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств» согласно приложению №1 к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановления администрации Грачевского района от 14.03.2012 №206-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования в сфере культуры и искусства».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам Ю.М.Бурдакову.

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования Грачевский район и в средствах массовой информации на сайте www. право-грачевка.рф.

Глава района С.А.Аверкиев

Разослано: Отдел экономики, организационно-правовой отдел, отдел культуры.

|  |
| --- |
|  Приложение №1к постановлениюадминистрации районаот 24.06.2016 г. № 324-п |

**Административный регламент по предоставлению**

**муниципальной услуги**

**«Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств»**

**I. Общие положения.**

 **1.1.** Административный регламент муниципальной услуги «Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств»Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Детская школа искусств» Грачевского района (далее Регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

 **1.2.** Настоящим Регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности Услуги «Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств»(далее Услуга) в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за Услугой, её оформление и регистрацию, получение Услуги, и рассмотрение жалоб (претензий) получателей Услуги.

 **1.3.** Учреждение, предоставляющее Услугу: настоящий Регламент распространяется на Услугу, предоставляемую населению Грачевского района Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Детская школа искусств» Грачевского района (далее «Учреждение»).

 **1.4.** Разработчик Регламента, орган, ответственный за организацию предоставления Услуги – Отдел культуры администрации Грачевского района.

 **1.5.** Применяемые понятия и определения.

- Орган обеспечения предоставления муниципальной услуги – муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств» Грачевского района.

- Административное действие – предусмотренное настоящим регламентом действие должностного лица в рамках предоставления муниципальной услуги.

- Должностное лицо – лицо, выполняющее административные действия в рамках предоставления муниципальной услуги.

- Заявитель – лицо, обратившееся в МБУ ДО ДШИ за предоставлением муниципальной услуги.

- Вступительные испытания – проверка умений и навыков заявителя по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств.

- Выпускные испытания – итоговая аттестация (проверка знаний (экзамен), умений, навыков, приобретенных заявителем услуги).

 **1.6.** Услуга носит заявительный характер.

 Заявители Услуги: родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, получающих муниципальную услугу.

 Потребители Услуги: население Грачевского района в возрасте преимущественно от 6,6 до 18 лет. Ответственным за качество предоставления муниципальной услуги является руководитель «Учреждения».

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 **2.1.** Наименование муниципальной услуги.

«Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств»Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Детская школа искусств» Грачевского района.

 **2.2.** Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

 Предоставление муниципальной услуги осуществляет МБУ ДО «Детская школа искусств» Грачевского района; (далее –Учреждение).

 Отдел культуры администрации Грачевского района является ответственным за организацию и контроль за предоставления муниципальной услуги.

 **2.3.** Результат исполнения муниципальной услуги.

 Конечным результатом оказания муниципальной услуги является получение заявителем дополнительного образования по предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств» Грачевского района. Выпускники «Учреждения», прошедшие итоговую аттестацию, на основании решения педагогического совета и приказа руководителя «Учреждения» получают свидетельство установленного образца об окончании МБУ ДО ДШИ, подтверждающее получение соответствующей муниципальной услуги в полном объеме.
Учащимся, не прошедшим выпускные испытания (итоговую аттестацию) по одному или нескольким предметам, может быть выдана справка об успеваемости по предметам, пройденным за время обучения.

 **2.4.** Срок предоставления услуги – устанавливается в соответствии с учебным планом и Уставом МБУ ДО ДШИ и составляет 5(6) или 8(9) летний сроки обучения в зависимости от видов искусства.

 **2.5.** Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

 - Конвенция о правах ребенка;

 - Конституция Российской Федерации;

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

- Концепция развития дополнительного образования детей 2014 г.

- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 г. №3266-1 «Об образовании»;

-Устав МБУ ДО ДШИ Грачевского района и иные локальные нормативные акты;

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

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в «Учреждение» следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) поступающих.

В заявлении о приеме указываются следующие сведения:

- наименование образовательной программы в области искусств, на которую планируется поступление ребенка;

- фамилия, имя и отчество ребенка, дата и место его рождения;

- фамилия, имя и отчество его родителей (законных представителей);

- сведения о гражданстве ребенка и его родителей (законных представителей);

- адрес фактического проживания ребенка;

- номера телефонов родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка также фиксируется согласие на процедуру отбора для лиц, поступающих в целях обучения по образовательной программе в области искусств.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления с копиями устава "Учреждения", лицензией на осуществление образовательной деятельности, с правилами подачи апелляции при приеме по результатам проведения отбора детей.

 При подаче заявления представляются следующие документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- копия документа, удостоверяющего личность подающего заявление родителя (законного представителя) ребенка;

- медицинские документы, подтверждающие возможность детей осваивать образовательные программы в области выбранного вида искусства.

Также при подаче заявления для поступления в «Учреждение», родители (законные представители) обучающихся обязаны дать письменное согласие на обработку персональных данных.

 Далее заключается договора между «Учреждением» и родителями (законными представителями) обучающихся.

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

- непредставление родителями (законными представителями) необходимых документов, перечень которых установлен настоящим регламентом;

- предоставление документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком учреждения;

- если возраст ребенка менее минимального значения или более максимального значения, предусмотренного Уставом «Учреждения».

**2.8.** Исчерпывающий перечень оснований для:

* *отказа в предоставлении муниципальной услуги:*

- заявление родителей (законных представителей);

- медицинские показания;

- невыполнение родителями (законными представителями) условий договора между учреждением и родителями (законными представителями) обучающихся;

- неудовлетворительный результат при прохождении вступительных испытаний;

- за систематическую неуспеваемость и пропуски занятий без уважительных причин;

 - невыполнение заявителем учебного плана, своих учебных обязанностей или нарушение учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка учреждения;

 - выезд семьи на постоянное место жительства за пределы МО Грачевский район.

* *приостановление предоставления Услуги.*

Приостановление Услуги осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) в следующих случаях:

- наличие соответствующего заявления получателя муниципальной услуги;

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

- санаторно-курортного лечения ребенка;

- перемена места жительства,

- большая загруженность в СОШ Грачевского района.

 **2.9.** Муниципальное задание для «Учреждения» формирует и утверждает отдел культуры администрации Грачевского района.

«Учреждение» не вправе отказаться от выполнения муниципального задания. Уменьшение объема субсидии, предоставленной на выполнение муниципального задания, в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении муниципального задания.

«Учреждение» вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, предусмотренным его Уставом, в сферах, указанных в пункте 1.3. Устава для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг (выполнении работ) условиях.

 «Учреждение» имеет право осуществлять приносящую доход деятельность на договорной основе:

1) оказание платных дополнительных образовательных услуг, выходящих за рамки финансируемых из бюджета образовательных программ по договорам с физическими и юридическими лицами, в том числе:

- изучение дисциплин сверх часов и сверх учебных программ по данной дисциплине, предусмотренной учебным планом;

- подготовка в образовательные учреждения, реализующие профессиональные образовательные программы в области искусств по всем предметам школьного цикла;

- организация подготовительных классов по изучению специальных дисциплин;

- обучение подростков и лиц старше 18 лет различным видам искусства, игре на музыкальных инструментах;

- ксерокопия нотного материала.

Цены (тарифы) на платные услуги и порядок установления льгот «Учреждение» устанавливает на основании постановления администрации муниципального образования Грачевский район Оренбургской области.

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

 Срок ожидания заявителями в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

 **2.11.** Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

 Срок регистрации заявления о предоставлении услуги с момента поступления – один день.

 **2.12.** Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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.

 Помещения «Учреждения», оказывающего муниципальную услугу, соответствует комфортным условиям для обучающихся и оптимальным условиям работы специалистов, а также санитарно-эпидемиологическим и строительным нормам и правилам.

В здании «Учреждения», предоставляющего муниципальную услугу предусмотрены следующие помещения:

- учебные помещения (классные комнаты);

- гардеробная;

- специализированные помещения (концертный зал, библиотека, раздевалка, костюмерная комната).

По размерам (площади) и техническому состоянию помещения учреждения отвечают требованиям санитарно-гигиенических норм, правил противопожарной безопасности, безопасности труда, защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой услуги (влажностного и температурного режима, запыленности, шума, вибрации).

Здание «Учреждения» оборудовано системами хозяйственно-питьевого, противопожарного и горячего водоснабжения, канализацией и водостоками.

Основные помещения «Учреждения» имеют естественное освещение. Помещения для занятий оборудованы необходимой мебелью, инструментами, аппаратурой, необходимым инвентарем, отвечающими требованиям стандартов и технических условий, обеспечивающими надлежащее качество предоставления муниципальной услуги.

Для инвалидов созданы следующие условия для посещения культурно-массовых мероприятий МБУ ДО ДШИ:

- беспрепятственный доступ к объекту (зданию, помещению), беспрепятственное пользование транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

 **2.13.** Показатели качества и объема муниципальных услуг.

 Заявитель получает услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, получает полную и достоверную информацию о порядке предоставления услуги. Получать услугу в электронной форме не предусмотрено. Основным требованием к качеству предоставления услуги является удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления услуги.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Показатель качества муниципальной услуги** | **Ед. измер.** | **Кол-во** |
| 1. Доля детей, осваивающих дополнительные образовательные предпрофессиональные программы | % | 50 |
| 2. Доля детей, участвующих в мероприятиях муниципального, регионального, федерального и международного уровней  | % | 6 |
| 3. Доля родителей (законных представителей), удовлетворенных условиями и качеством предоставляемой образовательной услуги | % | 90 |
| **Показатель объема муниципальной услуги** | **Ед. измер.** | **Кол-во** |
| 1. Число обучающихся по дополнительным общеобразовательным предпрофессиональным программам | чел. | 90 |

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

Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте МБУ ДО ДШИ предусмотрено.

**III. Административные процедуры.**

 **3.1.** Процесс получения Услуги состоит из следующих этапов: (блок - схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении 2 настоящего Регламента).

 **3.1.1.** Обращение родителей (законных представителей), физических лиц преимущественно в возрасте от 6,6 до 15 лет в МБУ ДО ДШИ для подачи заявления с прилагаемым комплектом документов в период с апреля по август.

 **3.1.2.** Ознакомление заявителя с учебным планом и правилами внутреннего распорядка МБУ ДО ДШИ, с уставом «Учреждения», лицензией на право ведения образовательной деятельности, режимом работы «Учреждения», правилами поведения в «Учреждении» и иными локальными нормативными акты.

 **3.1.3.** Условия, изложенные в правилах, приняты заявителем или представителя заявителя.

 **3.1.4.** Предоставление заявителем или представителем заявителя необходимых документов согласно перечню.

 **3.1.5.** Проведение приемных вступительных экзаменов – просмотров.

 **3.1.6.** Принятие решения о зачислении в ДШИ, формирование списков обучающихся по отделениям, классам и преподавателям, издание приказа о зачислении заявителя в МБУ ДО ДШИ.

 **3.1.7.** Подписание договора между администрацией МБУ ДО ДШИ и заявителем.

- Обучение по программам дополнительного образования, реализуемым МБУ ДО ДШИ.

 **3.2.1.** Итоговая аттестация обучающихся (экзамен).

 **3.2.2.** Выдача свидетельства об окончании МБУ ДО ДШИ.

 **3.3.1.** Зачисление в «Учреждение» осуществляется на основании заявления о приеме в «Учреждение». Заявление подается на имя руководителя «Учреждения». Заявление принимается директором, который является председателем приёмной комиссии МБУ ДО ДШИ. Форма заявления приведена в Приложении 3 настоящего Регламента. Подача Заявителями (законными представителями) заявления о приеме в «Учреждение» с прилагаемым комплектом документов осуществляется в период с апреля по август.

Вместе с заявлением необходимо представить следующие документы: медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка, документ, удостоверяющий личность ребенка (копия свидетельства о рождении). В случае если желающий заниматься ребенок проходил обучение в ином учреждении дополнительного образования детей и собирается продолжить обучение, он или его родитель (законный представитель) дополнительно должен представить документ, подтверждающий предшествующее обучение в другом учреждении по избранному профилю или справку с указанием результатов подготовки.

 **3.3.2.** Зачисление ребенка в «Учреждение». Зачисление ребенка осуществляется приказом директора МБУ ДО ДШИ на основании решения экзаменационной комиссии (по результатам вступительных испытаний), которая создаётся приказом по «Учреждению». Дальнейшие взаимоотношения регулируются Договором между родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся и «Учреждением», включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания.

 При подписании договора на оказание услуг дополнительного образования ребенка «Учреждение» обязано ознакомить заявителя и (или) его родителей (законных представителей) с уставом «Учреждения», лицензией на право ведения образовательной деятельности, режимом работы «Учреждения», правилами поведения в «Учреждении», порядком реализации программ по выбранному направлению и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и пребывания детей в «Учреждении». После заключения договора ребенок получает право на обучение в «Учреждении» в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий, установленными «Учреждением», оказывающим услугу.

 **3.4.1.** Отчисление обучающегося из «Учреждения».

 Отчисление обучающихся проводится приказом директора «Учреждения».

Отчисление по желанию обучающегося производится на основании заявления родителей (законных представителей); отчисление при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком «Учреждения»; отчисление обучающихся по причине неуспеваемости, нарушения дисциплины проводится на основании решения педагогического совета «Учреждения»;  дети-сироты отчисляются с согласия органов опеки.

 **3.4.2.** Предоставление академического отпуска обучающемуся.

 Порядок предоставления академического отпуска проводится на основании заявления родителей (законных представителей) по решению педагогического совета.

 **3.5.** Непосредственное предоставление Услуги - предоставление дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств.

 **3.6.** Предоставление Услуги осуществляют следующие виды персонала:

1) административно-управленческий персонал (руководитель «Учреждения», его заместитель);

2) педагогический персонал;

3) иные работники (концертмейстеры и т.п.).

 Состав персонала определяется штатным расписанием в соответствии с типом и видом «Учреждения».

 Ответственный за оказание Услуги – директор «Учреждения».

 **3.7.** Содержание образовательного процесса в «Учреждения» определяется учебным планом «Учреждения», дополнительными общеобразовательными предпрофессиональными программами в области искусств. Образовательные программы должны соответствовать примерным требованиям к программам дополнительного образования детей.

 **3.8.** Режим работы «Учреждения», длительность пребывания в них воспитанников, а также учебные нагрузки воспитанников определяются Уставом «Учреждения» и иными локальными нормативными актами и не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных учреждений (СанПиН 2.4.4.3172-14).

 **3.9.** Предоставляемая Услуга должна соответствовать требованиям, установленным стандартом муниципальной услуги «Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств», утвержденным постановлением администрации Грачевского района.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

 **4.1.** Контроль качеством и объемом предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей Услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей Услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников учебного заведения.

 **4.1.1.** Мероприятие по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме проверок.

 **4.1.2. Проверки могут быть плановыми и оперативными.**

 **4.1.3.** Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий МБУ ДО ДШИ, отдела культуры администрации Грачевского района на текущий год.

 **4.1.4.** Оперативные проверки проводятся в случае поступления в администрацию МБУ ДО ДШИ, отдел культуры администрации Грачевского района обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

 **4.2.** Контроль за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению дополнительного образования осуществляется отделом культуры администрации Грачевского района.

 **4.3.** Для проведения проверки отделом культуры администрации Грачевского района создается комиссия по проверке в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.

 **4.4.** К проверкам могут привлекаться эксперты из числа работников отдела культуры, образовательных учреждений дополнительного образования, Западного методического объединения (Бузулукский музыкальный колледж), прошедшие соответствующую подготовку, а также других служб, осуществляющих функции контроля и надзора на территории Грачевского района.

 **4.5.** При проведении мероприятия по контролю у «Учреждения» могут быть затребованы следующие документы и материалы:

- лицензия на право осуществления образовательной деятельности;

- свидетельство о государственной аккредитации учреждения;

- документы, регламентирующие прием в «Учреждение»;

- документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;

- документы о повышении квалификации педагогических работников;

- иные локальные акты, изданные в пределах компетенции «Учреждения».

 **4.6.** Результаты проверки доводятся до «Учреждения» в письменной форме.

 **4.7.** Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**V. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.**

 **5.1.** Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством РФ.

 5**.2.** Обжаловать нарушение требований настоящего Регламента предоставления муниципальной услуги может любое лицо, являющееся получателем муниципальной услуги - родители (законные представители). Правозащитные организации могут представлять интересы вышеуказанных лиц. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

 5**.3.** Лицо, подающее жалобу на нарушение требований качества муниципальной услуги (далее - заявитель) при условии его дееспособности, может обжаловать нарушение настоящего Регламента следующими способами:

1) досудебный: указание на нарушение требований Регламента сотруднику «Учреждения», оказывающего услугу; жалоба на нарушение требований Регламента должностному лицу «Учреждения», оказывающего услугу; жалоба на нарушение требований Регламента в отдел культуры администрации муниципального образования Грачевский район, заместителю главы администрации Грачевского района по социальным вопросам, курирующему вопросы дополнительного образования в сфере культуры;

2) судебный порядок: обращение в суд (по месту жительства истца); либо в ином порядке, предусмотренном законодательством РФ.

  Жалоба (в письменной форме) регистрируется в журнале входящих документов в отделе культуры либо в книге жалоб МБУ ДО ДШИ.

 5**.4.** Указание на нарушение требований Регламента сотруднику «Учреждения», оказывающего услугу.

  При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель вправе указать на это сотруднику «Учреждения», оказывающего услугу, с целью незамедлительного устранения нарушения и (или) получения извинений в случае, когда нарушение требований Регламента было допущено непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которого он представляет).

 5**.5.** Жалоба на нарушение требований Регламента руководителю МБУ ДО ДШИ (лицу его заменяющему).

  При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение к руководителю МБУ ДО ДШИ, либо лицу его заменяющему (далее – должностное лицо «Учреждения»). Обращение заявителя с жалобой к должностному лицу «Учреждения», оказывающего услугу, может быть осуществлено в письменной или устной форме. «Учреждение», оказывающее услугу, не вправе требовать от заявителя подачи жалобы в письменной форме.

 5**.6.** Жалобы на нарушение требования Регламента в отдел культуры администрации Грачевского района.

 При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель может обратиться с жалобой устно или письменно на допущенное нарушение в отдел культуры администрации Грачевского района (далее - ответственное структурное подразделение) на имя руководителя отдела культуры, ответственного за контроль по предоставлению муниципальной услуги (начальник отдела культуры – 2-12-41).

 Проверочные действия с целью установления факта нарушения отдельных требований Регламента (далее – проверочных действий) осуществляет ответственное структурное подразделение, за исключением случаев, когда обжалуются действия (бездействие) данного структурного подразделения. Если в жалобе обжалуются действия (бездействие) ответственного структурного подразделения, проверочные действия осуществляются в форме служебного расследования.

 В сроки, установленные федеральным законом для рассмотрения обращений граждан, но не позднее 30 дней с момента регистрации жалобы, на имя заявителя должно быть направлено официальное письмо, содержащее следующую информацию:

 - установленные факты нарушения требований Регламента, о которых было сообщено заявителем;

 - неустановленные факты нарушения требований Регламента, о которых было сообщено заявителем;

 - принятые меры ответственности в отношении «Учреждения», оказывающего услугу, и отдельных сотрудников данного «Учреждения»;

 - принесение от имени ответственного структурного подразделения администрации МО Грачевский район извинений в связи с имевшим место фактом нарушения отдельных требований Регламента (в случае установления фактов нарушения требований Регламента);

  - иную информацию в соответствии с федеральным законом, регулирующим порядок рассмотрения обращений граждан и административным регламентом рассмотрения обращений граждан в администрацию МО Грачевский район.

|  |
| --- |
| Приложение 1к административному регламенту |

**ОРГАНЫ,**

ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств».

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование учреждений | Юридический адрес | Время работы | Часы приема | Телефон |
| Отдел культуры администрация Грачевского района | Оренбургская область Грачевский район с. Грачевка ул. Майская 22 | Пн.-Пят. | 9.00-17.00 | Отдел культуры2-12-41 |

УЧРЕЖДЕНИЕ, предоставляющее муниципальную услугу «Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств».

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование образовательного учреждения | Адрес | Ф.И.О. руководителя | Телефон,факс |
| 1 | МБУ ДО «Детская школа искусств» Грачевского района | ул. Советская д.7 | Рахматулина Оксана Святославовна | 2-10-52 |

Перечень и сроки предоставления муниципальных услуг, предоставляемых муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Детская школа искусств» Грачевского района (ул. Советская д. 7).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **отделения** | **наименование специальности** | **сроки обучения** |
| музыкальное | фортепиано | 8 (9) лет |
| баян | 5 (6), 8 (9) лет |
| аккордеон | 5 (6), 8 (9) лет |
| балалайка | 5 (6), 8 (9) лет |
| домра | 5 (6), 8 (9) лет |
| труба | 5 (6), 8 (9) лет |
| саксофон | 5 (6), 8 (9) лет |
| хореографическое | хореография | 5 (6), 8 (9) лет |

|  |
| --- |
| Приложение 2к административному регламенту |

 БЛОК-СХЕМА общей структуры последовательности административных действий при исполнении муниципальной услуги «Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств».

|  |
| --- |
| Выбор родителями (законными представителями)учреждения дополнительного образования,обращение заявителя или представителя заявителя в ДШИ |

|  |
| --- |
| ознакомление заявителя с учебным планом, уставом «Учреждения», лицензией на право ведения образовательной деятельности, режимом работы «Учреждения», правилами поведения в «Учреждении» и иными локальными нормативными актами «Учреждения» |

|  |
| --- |
| условия, изложенные в правилах, приняты заявителем или представителя заявителя |

|  |
| --- |
| предоставление заявителем или представителем заявителя необходимых документов согласно перечню |

|  |
| --- |
| Проведение вступительных испытаний в «Учреждение», рассмотрение решения о зачислении в «Учреждение», издание приказа о зачислении заявителя в «Учреждение» |

|  |
| --- |
| Подписание договора между администрацией «Учреждения» и заявителем, Обучение по программам, реализуемым в ДШИ |

|  |
| --- |
| Итоговая аттестация обучающихся (экзамен), выдача свидетельства об окончании МБУ ДО ДШИ |

|  |
| --- |
| Приложение 3к административному регламенту |

**Заявление от родителей (законных представителей)**

 Директору МБУ ДО ДШИ

 Грачевского района

 Рахматулиной Оксане Святославовне

 От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять в число обучающихся Детской школы искусств по классу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (моего(ю) сына, дочь) (фамилия, имя, отчество)

Год, месяц и число рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Какой имеет муз. инструмент дома\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В каком классе общеобразовательной школы обучается\_\_\_\_\_ «\_\_\_» классе

Классный руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ**

МАТЬ: Фамилия, имя, отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МЕСТО работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Занимаемая должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ОТЕЦ: Фамилия, имя, отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МЕСТО работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Занимаемая должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

С уставом «Учреждения», лицензией на право ведения образовательной деятельности, режимом работы «Учреждения», правилами поведения в «Учреждении» и иными локальными нормативными акты ознакомлен(а) и согласен(на)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка)

Результаты приемных испытаний

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Слух | Память | Ритм | Примечание |
|  |  |  |  |

Заключение приемной комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (Подпись приемной комиссии)