



**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

01.06.2012г.

с. Александровка

№441-п

Об утверждении административного регламента Муниципального Бюджетного учреждения дополнительного образования детей Александровского района Оренбургской области «Детская школа искусств» по предоставлению муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного художественного образования» в сфере культуры и искусства

В соответствии со ст. 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утверждённым Постановлением администрации Александровского района от 14.03.2012 года № 155-п, руководствуясь ст. 29 Устава муниципального образования Александровский район Оренбургской области:

1. Утвердить административный регламент администрации Александровского района по предоставлению муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного художественного образования» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Александровского района Гринева С.Н..

3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования на официальном сайте администрации Александровского района.

Глава района

А.П. Писарев

Разослано: отдел культуры, отдел правового обеспечения, прокурору,

в дело.

Приложение к
постановлению
администрации района

№441-п от 01.06.2012г.

Об утверждении административного регламента Муниципального
Бюджетного учреждения дополнительного образования детей
Александровского района Оренбургской области «Детская школа
искусств» по предоставлению муниципальной услуги «Организация
предоставления дополнительного художественного образования» в сфере
культуры и искусства

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного художественного образования» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее заявители) в соответствии с Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах, одобренной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005 г. № 1789- р.

1.2. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детей Александровского района Оренбургской области «Детская школа искусств» (далее – МБУ ДОД «ДШИ»). Получателями муниципальной услуги являются физические лица.

II. Стандарт предоставления дополнительного художественного образования

2.1. Наименования муниципальной услуги

«Организация предоставления дополнительного художественного образования» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств» (МБУ ДОД «ДШИ»).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами муниципальной услуги могут являться:

- выдача свидетельств об окончании образовательного учреждения дополнительного образования детей;
- справка об успеваемости по предметам, пройденным во время обучения в случае, если учащийся, не сдал выпускные экзамены (не прошел итоговую аттестацию) по одному или нескольким предметам.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с момента зачисления ребенка в списки учащихся, на основании приказа о зачислении, после предоставления пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента и итогов вступительных прослушиваний и просмотров.

2.4.2. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

2.4.3. Время ожидания приема или получения консультации не должно превышать 10 минут.

2.4.4. Учебный год начинается первого сентября и заканчивается тридцать первого мая. Учебный год делится на учебные четверти со сроками, установленными для школ системы общего образования. Осенние, зимние, весенние каникулы проводятся в сроки, установленные для общеобразовательных школ. Обучение проводится в 2 смены.

График работы МБУ ДОД «Детская школа искусств», оказывающего муниципальную услугу:

Ежедневно с 09:00 до 19:30, выходной воскресенье

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конституции Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.1998 №124-ФЗ (в ред. От 21.12.2004) «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства РФ о культуре»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 №3266-1 «Об образовании»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.08.2009 №1244-р «О Концепции развития образования в сфере культуры и

искусства в Российской Федерации на 2008-2015 годы;

- Постановлением правительства Российской Федерации от 07.03.1995 № 233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей;

- Постановлением Правительства российской Федерации от 18.10.2000 № 796 «Об утверждении Положения о лицензировании образовательной деятельности»;

- иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти Оренбургской Области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов муниципальной власти Оренбургской Области;

- Уставом МБУ ДОД « ДШИ», утвержденным 20.09.2011 №775-п.

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

Для предоставления муниципальной услуги заявителя предоставляют в учебную часть следующий пакет документов:

- заявление родителей либо лиц (законных представителей) либо лиц, являющихся попечителями несовершеннолетних граждан, а также несовершеннолетних граждан, достигших 14-летнего возраста;

- медицинская справка о состоянии здоровья ребенка, подтверждающая отсутствие противопоказаний для занятия данным видом деятельности;

- копия свидетельства о рождении ребенка или паспорт - для несовершеннолетних граждан, достигших 14-летнего возраста;

2.6.2. Директор не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.6.3. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу 461830 Оренбургская область Александровский район с.Александровка ул.Рощепкина 11, кабинет 7 в соответствии с режимом работы, предусмотренных пунктом 2.4.4.

2.6.4. Получатели имеют право на неоднократное обращение за получением дополнительного образования детей, а также на одновременное получение нескольких видов дополнительных образовательных программ.

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

- наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- непредставление документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

- документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.14.1. настоящего Административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

- ликвидация муниципального образовательного учреждения

дополнительного образования детей;

-отсутствие в образовательном учреждении специалистов требуемого профиля;

- отказ несовершеннолетнего, его родителей (законных представителей) должным образом оформить свое обращение;

-нарушение учащимися учебной дисциплины, учебного плана, своих учебных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка МБУ ДОД «Детская школа искусств»

- выезд семьи на постоянное местожительство за пределы Александровского района.

- наличие противопоказаний для занятий данным видом образовательной деятельности в соответствии с медицинским заключением;

- на основании личного письменного заявления родители (законные представители) вправе отказаться от предложения работника учреждения о предоставлении муниципальной услуги. Отказ от получения муниципальной услуги не влечет правовых последствий.

Оказание муниципальной услуги может приостановлено получателем услуги;

- на основании заявления родителей (законных представителей) оформляется академический отпуск с сохранением за ребенком места в учреждении на период болезни; на период санаторно - курортного лечения несовершеннолетнего.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.9.1. На основании решения Совета депутатов Александровского района Оренбургской области установлен целевой родительский взнос за дополнительное образование детей.

2.9.2. Дополнительные образовательные услуги предоставляются несовершеннолетним в соответствии с договором о предоставлении дополнительной образовательной услуги на основании заявления родителей (законных представителей) при наличии перечня документов, указанных в пункте 2.6.настоящего Административного регламента.

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

Время ожидания в очереди для получения при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут

2.11. Срок реализации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок реализации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать трех дней.

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 каждой муниципальной услуги

2.12.1. В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников учреждений.

1.12.2. Помещения должны отвечать требованиям антитеррористической безопасности.

2.12.3. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать возможность проведения индивидуальных и групповых занятий с несовершеннолетними получателями муниципальной услуги.

Размеры площадей основных и дополнительных помещений принимаются в соответствии с требованиями санитарных и строительных норм и правил в зависимости от реализации программ дополнительного образования, единовременной вместимости, технологии процесса обучения, инженерно-технического оборудования.

2.12.4. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть обеспечены необходимым оборудованием (музыкальные инструменты, оборудование и материалы для художественного творчества, аудиотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, мебелью, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, средствами и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, средствами сигнализации. В Учреждении необходимо предусмотреть помещения, оснащенные компьютерами, средствами связи, включая Интернет, оргтехникoй, видеотехникoй.

2.12.5. В основных помещениях:

- температура воздуха должна соответствовать параметрам, определенным СанПин 2.4.1251-03

- воздухообмен должен соответствовать строительным нормам и правилам;

- должно быть обеспечено естественное освещение.

В учреждении должны регулярно проводиться санитарно-гигиенические мероприятия и профилактическая дезинфекция.

2.12.6. В местах предоставления муниципальной услуги необходимо предусмотреть оборудование доступных мест общего пользования; отдельные санитарные узлы для мальчиков и девочек, отдельных санузлов для персонала, а также мест хранения верхней одежды посетителей.

2.12.7. Требования к размещению и оформлению помещений
- помещения МБУ ДОД «Детская школа искусств» должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к устройству, оборудованию и содержанию зданий детских внешкольных учреждений (учреждений дополнительного образования), в том числе, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Санитарно –

эпидемиологические требования к учреждениям дополнительного образования Сан Пин 2.4.4.1251-03», утвержденным Главным государственным врачом Российской Федерации 01.04.2003, Правилам пожарной безопасности для общеобразовательных школ, профессионально-технических училищ, школ- интернатов, детских домов, дошкольных, внешкольных и других учебно - воспитательных учреждений ППБ- 101-89, утвержденным приказом Госкомобразования СССР от 04.07.1989 №541

2.12.8. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации;

- размещается информация:

Режим работы МОУ ДОД «Александровская детская школа искусств» предоставляющего муниципальную услугу;

Номера кабинетов, где осуществляется прием и консультирование получателей услуги, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование граждан;

Перечень документов, в соответствии с которыми функционирует учреждение;

Порядок предоставления муниципальной услуги МБУ ДОД «Детская школа искусств»

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

Выдержки нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги

2.12.9. Требования к оборудованию мест ожидания:

- места ожидания должны быть оборудованы с учетом комфортности предоставления муниципальных услуг и требований Сан ПиН.

2.12.10. Требования к оформлению входа в здание:

- здание, в котором расположено МБУ ДОД «Детская школа искусств», должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение;

-вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги необходимо оборудовать соответствующими указателями.

2.12.11. требования к местам для информирования заявителей, получения и заполнения необходимых документов:

- места для информирования заявителей, получения и заполнения необходимых документов должны быть оборудованы с учетом комфортности предоставления муниципальных услуг и требований СанПин.

2.12.12. Требования к местам приема заявителей:

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.13.1. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями.

В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

- сведения о несовершеннолетнем: фамилия, имя, отчество, дата рождения (число, месяц, год рождения); место регистрации (жительства) запрос на желаемую муниципальную услугу по образовательной программе; наименование учебного заведения (общеобразовательного или учреждения дошкольного образования)

- дата рождения - сведения о родителях (законных представителях): фамилия, имя, отчество, место работы, место регистрации (жительства)

Заявление может быть заполнено от руки, формируется в 1 экземпляре и подписывается заявителем.

2.13.2. Требования к информированию заявителей:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информацией;
- полнота формирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

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

3.1. Последовательность административных действий процедур

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

- определение порядка приема в МБУ ДОД «ДШИ»
- прием документов на предоставление муниципальной услуги;
- проведение приемных экзаменов;
- предоставление дополнительного художественного образования;
- выдача свидетельства (справки) об окончании МБУ ДОД «ДШИ»

3.2. Определение порядка приема в МБУ ДОД «ДШИ»

3.2.1. Комплектование МБУ ДОД «ДШИ» на новый учебный год с 27 мая по 15 сентября ежегодно, а в остальное время может производиться доукомплектование.

3.2.2. Прием в МБУ ДОД «ДШИ» осуществляется на основе свободного выбора вида деятельности и образовательных программ по личному заявлению получателей муниципальной услуги, и (или) их (родителей законных представителей).

3.3. Прием документов на предоставление муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя учреждение с документами,

предусмотренными в пункте 2.6.настоящего Административного регламента

3.3.2.Заявление принимается директором учреждения

3.3.3.Директор проводит первичную проверку представленного заявления, а также документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, удостоверившись, что:

- текст документа написан разборчиво;
- фамилии, имена, отчества, адреса их мест регистрации (жительства) написаны полностью;
- документ не исполнен карандашом

3.3.4.Регистрация документов осуществляется в день поступления документов.

3.3.5.При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги до его сведения доводится информация о дате и времени проведения приемных экзаменов.

3.3.6.Общий максимальный срок приема документов не должен превышать 30 минут на одного заявителя.

3.4. Проведение приемных прослушиваний и просмотров

3.4.1.Основанием для проведения приемных экзаменов является получение документов от заявителя, указанных в пункте 2.6.настоящего Административного регламента;

3.4.2.Проведение приемных экзаменов осуществляется комиссией, утвержденной приказом руководителя учреждения. В состав комиссии входят специалисты – ведущие преподаватели. В случае доукомплектования в МБУ ДОД « ДШИ» приемные прослушивания и просмотры могут быть проведены конкретным преподавателем, уполномоченным принять решение о возможном предоставлении муниципальной услуги в данной области избранного вида искусства.

3.4.3.На приемном прослушивании и просмотре в свободной форме проверяются творческие способности ребенка, его общий уровень развития.

3.4.4.Результаты приемного прослушивания и просмотра доводятся до получателя муниципальной услуги сразу же после проведения приемных прослушиваний и просмотров.

3.4.5.Максимальное время, затраченное на административное действие (без учета времени, затраченного на приемные прослушивания и просмотры) не должно превышать 20-30 минут.

3.5. Предоставление дополнительного художественного образования

3.5.1.Основанием для предоставления дополнительного художественного образования является приказ директора о зачислении на основании протокола заседания комиссии, осуществляющей приемные экзамены.

3.5.2.При приеме на обучение руководитель учреждения обязан ознакомить получателя услуги со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, учебным планом

образовательной программы, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.5.3. Предоставление дополнительного художественного образования осуществляют следующие виды персонала учреждения:

- административно- управленческий персонал;
- педагогический персонал.

Состав персонала определяется штатным расписанием учреждения

3.5.4. Процесс обучения детей осуществляется с выполнением следующих требований:

- обеспечение выполнения санитарных правил и нормативов СанПин 2.4.4.1251- 03 «Санитарно- эпидемиологические требования к учреждениям дополнительного образования детей (внешкольные учреждения)», утвержденные Главным государственным санитарным врачом РФ 01.04.2003 г.
- осуществление дифференцированного подхода с учетом возраста детей и этапов подготовки;
- разработка обучающих программ в соответствии с государственными стандартами, утверждение их руководителем учреждения.

3.5.5. Расписание занятий составляется с учетом того, что они являются дополнительной нагрузкой к обязательной учебной работе детей и подростков общеобразовательных учреждений, вследствие чего необходимо соблюдение гигиенических требований.

3.5.6. Для более успешной самореализации личности должно организовываться участие несовершеннолетних в конкурсных мероприятиях, концертах, выставках и т.п. Для особо одаренных несовершеннолетних возможно создание программ индивидуального обучения.

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

3.5.7. Максимальное время, затраченное на административное действие (ознакомление с нормативно- правовыми документами получателя услуги руководителем учреждения), не должно превышать времени 20 минут.

3.6. Выдача свидетельства (справки) об окончании МБУ ДОД «ДШИ»

3.6.1. Основанием для выдачи свидетельства установленного образца выпускникам образовательного учреждения является успешно прошедшая итоговая аттестация учащихся.

3.6.2. Итоговая аттестация по учебным дисциплинам проходит на основании учебного плана образовательной программы и приказа руководителя учреждения.

3.6.3. Проведение итоговой аттестации осуществляется комиссией, утвержденной приказом руководителя учреждения. В состав комиссии входят специалисты- ведущие преподаватели.

3.6.4. В случае, если учащийся не был допущен к итоговой

аттестации (выпускным экзаменам) или не прошел итоговую аттестацию, ему выдается справка об окончании образовательного учреждения. Получатель услуги (несовершеннолетний или родители (законные представители) на основании заявления может получить свидетельство в случае, если учащийся получит допуск к итоговой аттестации и успешно ее пройдет.

3.6.5. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 15-20 минут.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистами осуществляется руководителем учреждения.

4.2. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль за исполнением дополнительного художественного образования осуществляет руководитель учреждения в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативно правовых актов Российской Федерации и Новгородской области. По результатам проверок руководитель учебного заведения дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов МБУ ДОД «ДШИ» и обращений заинтересованных лиц целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги индивидуальным правовым актом МБУ ДОД «ДШИ» формируется комиссия, председателем которой является

руководитель учреждения, курирующий вопросы предоставления дополнительного художественного образования (соблюдение учебных планов образовательных программ, распределение учебной нагрузки преподавателями, проведение аттестаций учащихся (четвертных, годовой, итоговой). В состав комиссии включаются преподаватели, а также главные специалисты Отдела культуры администрации Александровского района.

Комиссия имеет право:

Разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

Привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

5.1. Действия (бездействия) и решения лиц МБУ ДОД «ДШИ», осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством РФ.

5.2. Контроль деятельности МБУ ДОД «ДШИ» осуществляет Отдел культуры Администрации Александровского района.

Заявители также могут обжаловать действия (бездействия):

- преподавателей МБУ ДОД «ДШИ» - директору МБУ ДОД «ДШИ»;
- директора МБУ ДОД «ДШИ» - начальнику Отдела культуры администрации Александровского района.

Заявители могут обжаловать действия или бездействия МБУ ДОД «ДШИ» в администрацию Александровского района или в судебном порядке.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами РФ и Оренбургской области.

Обращение иных заинтересованных лиц рассматриваются в течении 30(тридцати) дней со дня их поступления в МБУ ДОД «ДШИ», Отдел культуры администрации Александровского района.

5.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и

применении мер ответственности к специалисту, должностному лицу, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.5. Ответственные лица МБУ ДОД «ДШИ» проводят личные приемы заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы.

Личный прием проводится по предварительной записи использованием средств телефонной связи.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием с жалобой, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего прием.

5.6. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30(тридцати) дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти, органам местного самоуправления и иным должностным лицам руководитель учреждения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.7. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляются заявителю.

5.9. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.10. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращения без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не

приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.13. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.14. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.15. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия лиц МБУ ДОД «ДШИ»

5.16. Заявители могут сообщить о нарушениях своих прав законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

5.17. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания; наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя; суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия); сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.