Приложение

к постановлению администрации

муниципального района от

«06» апреля 2016 г. № 119

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

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

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности административных процедур управления культуры при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. В целях настоящего Административного регламента применяются следующие понятия:

*муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее – муниципальная услуга)* – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам Заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставами муниципальных образований;

*заявители (потребители муниципальной услуги)* – физическое лицо, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие муниципальные услуги с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

*административный регламент* – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги.

1.3. Заявителями при осуществлении муниципальной услуги являются физические лица, имеющие необходимые для освоения соответствующей образовательной программы творческие способности и физические данные.

*Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги*

1.4. Информацию о порядке предоставления услуги Заявитель может получить*:*

*-* на едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

- в средствах массовой информации;

- на официальном сайте администрации муниципального образования – Старожиловский муниципальный район ([www.admstar.ru](http://www.admstar.ru));

- на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах в помещении Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Старожиловская детская школа искусств» (МБУДО «Старожиловская детская школа искусств»;

- по телефону (849151)2-24-01;

- на информационных стендах непосредственно в органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет-адресах, адресах электронной почты органов (организаций), предоставляющих муниципальную услугу, Заявитель может получить:

- в средствах массовой информации;

- в сети интернет;

- по телефону;

- на информационных стендах в органах местного самоуправления.

1.5. На информационных стендах в управлении культуры, непосредственно предоставляющем муниципальную услугу, и в органах (организациях), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- блок-схемы (приложение № 3 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечни документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов (организаций), предоставляющих муниципальную услугу и участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в управлении культуры администрации муниципального образования – Старожиловский муниципальный район Рязанской области осуществляющем предоставление муниципальной услуги;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети интернет);

- публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

1.7. Информирование Заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования (в том числе по электронной почте);

- размещения информации в сети интернет.

1.8. В рамках информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется информация, касающаяся:

- необходимого перечня документов, предоставленных для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- хода рассмотрения заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники управления подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам, в том числе, в случае необходимости, с привлечением других сотрудников. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого компетентного сотрудника, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменная информация обратившимся Заявителям предоставляется при наличии письменного обращения. Письменный ответ подписывается начальником управления, предоставляющего муниципальную услугу, или иным уполномоченным лицом, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ направляется по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи в зависимости от способа обращения Заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

1.10. *Сроки информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги:*

- Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

- Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина специалист осуществляет не более 15 минут.

- При письменном обращении ответ направляется Заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

В случае необходимости направления запроса в государственные органы, органы местного самоуправления срок рассмотрения обращения продлевается до получения мотивированного ответа на запрос, Заявителю при этом направляется предварительный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

- При консультировании Заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение пяти дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования – Старожиловский муниципальный район Рязанской области (далее – Уполномоченный орган).

2.3.Непосредственный исполнитель муниципальной услуги - управление культуры администрации Старожиловского муниципального района Рязанской области (далее управление культуры), участником осуществления муниципальной услуги является Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Старожиловская детская школа искусств» (МБУДО «Старожиловская детская школа искусств»);

Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты и графике работы управления культуры приводятся в приложении 1 к настоящему административному регламенту;

Информация о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты и графике работы учреждения-участника осуществления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к настоящему административному регламенту

2.4. *Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются*:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 №51-ФЗ;

- Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 №145-ФЗ;

- Налоговый кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 №146-ФЗ;

- Приказ Минобрнауки России от 29.08.2013г. №1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»

- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.1999г № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»

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

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Закон Правительства Рязанской области от 28.08.2013г. №42-ОЗ «Об образовании в Рязанской области»

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ   «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон от 29 декабря 1994 года № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;

- Федеральный закон РФ от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

- Федеральный закон РФ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Типовое положение об образовательном учреждении дополнительного образования детей, утвержденное приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 июня 2012г. № 540.

- Постановление правительства Российской Федерации от 28.10.2013 года

№ 966 «Положение о лицензировании образовательной деятельности»

- Устав муниципального образования – Старожиловский муниципальный район Рязанской области, утвержденный решением Старожиловского районного Собрания депутатов от 02.05.2006 N 134 (с изменениями и дополнениями);

- Устав Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Старожиловская детская школа искусств», утвержденный постановлением главы администрации Старожиловского муниципального района Рязанской области от 23 ноября 2015 г. № 333;

- настоящий Административный регламент.

2.5. *Результат предоставления муниципальной услуги*

Результатом предоставления муниципальной услуги является обучение учащегося по дополнительной предпрофессиональной программе в области искусства в соответствии с установленным сроком обучения и получение документа установленного образца (свидетельства) подтверждающего получение соответствующей муниципальной услуги в полном объеме на основании успешного прохождения итоговой аттестации.

2.6*.Срок предоставления муниципальной услуги*

Услуга предоставляется в соответствии со сроками освоения реализуемой дополнительной предпрофессиональной образовательной программы**.**

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

При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

2.8. *Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги*

за нарушение «Правил внутреннего распорядка для обучающихся и их родителей (законных представителей)» МБУДО «Старожиловская детская школа искусств» гражданин может быть лишен права пользования муниципальной услугой.

-несоответствие возраста ребенка условиям предоставления услуги;

- отсутствие требуемых способностей к выбранному направлению обучения;

- заключение медицинского учреждения о состоянии здоровья ребенка, не позволяющем посещать Учреждение;

- превышение предельной численности контингента Исполнителя, установленный санитарно-гигиеническими нормами, а также лицензией;

- отсутствие педагогических вакансий.

**2.9.*Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги***

2.9.1.Пользователи муниципальной услуги представляют документы:

-копию свидетельства о рождении ребенка;

-справку о состоянии здоровья ребенка с заключением о возможности заниматься по избранной программе;

-справка о составе семьи.

2.9.2. Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

- фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

- в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

- документы не исполнены карандашом.

***Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги***

Требования к помещениям, в которых предоставляетсямуниципальнаяуслуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов опредоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их **з**аполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальнойуслуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать:

- Санитарно-эпидемиологическим требованиям к учреждениям дополнительного образования детей (внешкольные учреждения).

- Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам СанПиН 2.4.4.12501-03.

- Правилам противопожарного режима в РФ, утвержденным Постановлением Правительства 25.04.2012г. № 390;

- нормам охраны труда.

Рабочие места работников МБУДО «Старожиловская детская школа искусств» аттестованы, оборудованы средствами, позволяющими организовать оказание муниципальной услуги.

В случаях, если здание, в котором предоставляется услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этогоздания до его реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида.

*Требования к местам для ожидания:*

места ожидания и предоставления муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов и - обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

- мебелью, обеспечивающей комфорт пользователям;

- первичными средствами пожаротушения;

- автоматической системой оповещения людей о чрезвычайных ситуациях.

Помещение оборудовано входом для свободного доступа пользователей.

На входе в здание, где предоставляются муниципальная услуга, установлена вывеска с наименованием МБУДО «Старожиловская детская школа искусств».

*Требования к местам для информирования заявителей:*

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы и стулья размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

***Показатели доступности и качества оказываемых услуг***

*Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются*:

1. транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2. обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3. обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

4. размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования.

*Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:*

1. соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2. отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

Предоставление муниципальной услуги «Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств» включает в себя следующие административные процедуры:

1. оформление документов на право получения муниципальной услуги:

Прием заявления пользователя в МБУДО «Старожиловская детская школа искусств»;

2. ознакомление с УставомМБУДО «Старожиловская детская школа искусств» и другими локальными нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность;

3. выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводятся в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

***Принятие заявления***

  Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя вМБУДО «Старожиловская детская школа искусств», либо поступление запроса в администрацию или МБУДО «Старожиловская детская школа искусств» по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

РаботникМБУДО «Старожиловская детская школа искусств» в обязанности которого входит принятие документов:

1. проверяет наличие всех необходимых документов для получения муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.9.1. административного регламента;

2. проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.9.2. настоящего административного регламента, необходимых для получения муниципальной услуги;

3. регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства:

- запрос в устной форме, оформление пользователем в письменной или электронной форме запроса, а также самостоятельный выбор документов, находящихся в открытом доступе – для пользователей МБУДО «Старожиловская детская школа искусств»;

- выполнение работником МБУДО «Старожиловская детская школа искусств» запроса пользователя, осуществление выдачи документа в соответствии со спецификой требуемого документа на любом носителе, в том числе в электронных сетях в соответствии со спецификой требуемого документа;

- фиксация выдачи изданий в соответствии с ГОСТ, регистрация выполненных запросов.

Результатом административной процедуры является получение сотрудником, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

***Рассмотрение обращения заявителя***

  Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги является получение сотрудником, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

При получении запроса заявителя, сотрудник, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

- устанавливает предмет обращения заявителя;

- проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в перечне документов настоящего административного регламента, необходимых для получения муниципальной услуги;

- устанавливает наличие полномочий администрации по рассмотрению обращения заявителя.

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия администрации и отсутствуют определенные в **Перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги,**  настоящего административного регламента, работник, ответственный за рассмотрениеобращения заявителя, выдает пользователю документ во временное пользование и  предоставляет запрашиваемую информацию в соответствии с запросами пользователей.

Результатом административного действия является оформление документов на право получения муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 10 минут.

***Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (решения****)*

Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (решения) является личное обращение пользователя в МБУДО «Старожиловская детская школа искусств».

Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Общий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется начальником управления культуры;

4.2. Общий контроль осуществляется путем проведения начальником управления культуры проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных правовых актов;

4.3. Непосредственный контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором МБУДО «Старожиловская детская школа искусств»;

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан, положений настоящего административного регламента начальником управления культуры осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

4.5. Персональная ответственность сотрудников, закрепляется в их должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ.**

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия сотрудников МБУДО «Старожиловская детская школа искусств» в досудебном и судебном порядке.

Контроль за деятельностью сотрудников МБУДО«Старожиловская детская школа искусств» осуществляет директор (лицо, исполняющее его обязанности) МБУДО «Старожиловская детская школа искусств».

Заявители могут обжаловать действия или бездействие сотрудников директоруМБУДО «Старожиловская детская школа искусств».

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) по адресу, указанному в приложении 2 настоящего административного регламента.

Заявитель имеет право на получение информации и копий документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает:

- наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилию, имя, отчество заявителя - физического лица, полное наименование заявителя - юридического лица;

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- суть обращения (жалобы);

- личная подпись и дата подачи обращения (жалобы).

В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства и доводы, на основании которых заявитель считает нарушенными его права и законные интересы, или созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые считает необходимым сообщить для рассмотрения жалобы.

К жалобе могут быть приложены документы или копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства и доводы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Порядок продления ирассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации и Рязанской области.

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

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.

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 обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

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 должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействия) и решения должностных лиц администрации принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных предпрофессиональныхпрограмм в области искусств» |

**Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для**

**справок), Интернет-адресе, адресе электронной почты управления культуры администрации Старожиловского муниципального района Рязанской области**

Управление культуры администрации муниципального образования - Старожиловский муниципальный район Рязанской области

Рязанская область, р.п.Старожилово, ул.Толстого, д.2

адрес электронной почты: starkult@mail.ryazan.ru

Рабочие дни: понедельник - пятница.

Часы работы: 09.30 - 17.30, обеденный перерыв: 13.00 – 14.00

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Ф.И.О. | номер телефона |
| Начальник управления культуры | Резниченко Галина Николаевна | 8(49151) 2-22-82 |
| Главный специалист управления культуры | Агафонова Ирина  Викторовна | 8(49151) 2-22-82 |
| Директор МКУ «Централизованная бухгалтерия учреждений культуры Старожиловского муниципального района Рязанской области» | Анисимова Тамара Васильевна | 8(49151) 2-23-82 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных предпрофессиональныхпрограмм в области искусств» |

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Старожиловская детская школа искусств»:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование структурного подразделения** | | **Местонахождение** |
| 1. | **МБУДО «Старожиловская детская школа искусств»**  Директор: Загородникова Римма Анатольевна  Рабочие дни: понедельник-пятница  Выходной день: суббота, воскресенье.  Часы работы: 8.30-17.30  Перерыв на обед: с 13.00. до 14.00.  Тел.: (49151) 2-24-01/факс 2-24-01  Эл.почта: **zagorodnikova00@mail.ru**  Сайт:stdshi.rzn.muzkult.ru | | р.п.Старожилово, ул.Толстого, д.2 |
| 2. | **Шелковское отделение МБУДО «Старожиловская детская школа искусств»**  Преподаватель: Самофал Николай Николаевич.  Рабочие дни: понедельник-суббота.  Выходной день: воскресенье  Часы работы: 8.30-17.30  Перерыв с 13.00 до 14.00  Тел.: (49151) 2-42-99 | | Старожиловский район,д.Ершово  ул.Молодежная, д.20 |
| 3. | **Вороновскоеотделение МБУДО «Старожиловская детская школа искусств»**  Преподаватель: Тютюнник Элеонора Валерьевна  Рабочие дни: понедельник-суббота  Выходной день: воскресенье  Часы работы: с 8.30 до 17.30  Перерыв на обед с 13.00. до 14.00.  Тел.: (49151) 2-98-49 | | р.п.Старожилово, ул.Школьная, д.14 |
| 4. | **Истьинское отделение МБУДО «Старожиловская детская школа искусств»**  Преподаватель: Морозова Галина Александровна  Рабочие дни: понедельник-суббота  Выходной день: воскресенье  Часы работы: с 8.30 до 17.30  Перерыв на обед с 13.00 до 14.00  Тел.:(49151) 2-97-95 | | Старожиловский район, с.Истье, ул.Центральная, д.20 |
|  | | Приложение №3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных предпрофессиональныхпрограмм в области искусств» | | |

**Перечень**

**предоставляемых услуг**

дополнительная предпрофессиональная общеобразовательная программа в области музыкального искусства «Музыкальный фольклор» в соответствии с федеральными государственными требованиями и сроками реализации – 8,9 лет.

образовательные программы дополнительного образования детей художественно-эстетической направленности по направлениям:

1) музыкальное отделение – до 7 лет.

2) отделение общего эстетического образования – 5 лет.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование образовательных услуг | Сроки  обучения | Возраст на  момент поступления |
| Обучение по дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе в области музыкального искусства «Музыкальный фольклор» | 8,9 лет | 6,5-9 лет |
| Обучение по дополнительным образовательным программам художественно-эстетической направленности (фортепиано) | до7 лет | 7-12 лет |
| Обучение по дополнительным образовательным программам художественно-эстетической направленности (баян) | до7 лет | 7-12 лет |
| Обучение по дополнительным образовательным программам художественно-эстетической направленности (аккордеон) | до7 лет | 7-12 лет |
| Обучение по дополнительным образовательным программам художественно-эстетической направленности (шестиструнная гитара) | до7 лет | 7-12 лет |
| Обучение по дополнительным образовательным программам художественно-эстетической направленности (балалайка) | до7 лет | 7-12 лет |
| Обучение по дополнительным образовательным программам художественно-эстетической направленности (хоровое пение) | до7 лет | 7-12 лет |
| Обучение по дополнительным образовательным программам художественно-эстетической направленности (эстрадный вокал) | до7 лет | 7-12 лет |
| Обучение по дополнительным образовательным программам художественно-эстетической направленности (клавишный синтезатор) | до7 лет | 7-12лет |
| Обучение по дополнительным образовательным программам художественно-эстетической направленности (общее эстетическое образование) | 5 лет | 7-12 лет |

Приложение №4 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Реализация дополнительных предпрофессиональныхпрограмм в области искусств»

Блок-схема  
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области

искусств»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | № | Содержание  административного действия | Ответственное  должностное лицо | График работы | Максимальная продолжительность выполнения | | 1 | Приём заявления с комплектом документов | ДиректорМБУДО | Понедельник-пятница | 1 день | | 2 | Ознакомление Получателя с Уставом ДШИ, условиями прохождения вступительных испытаний. | Директор МБУДО | Понедельник-пятница | по желанию Получателя | | 3 | Рассмотрение заявления Получателя и передача его в приемную комиссию | Директор МБУДО | Понедельник-пятница | по желанию Получателя | | 4 | Проведение консультаций для Получателей услуги | Директор МБУДО | Понедельник-пятница | по желанию Получателя | | 5 | Проведение приёмных  испытаний | Члены приёмной комиссииМБУДО | По графику | По плану работы ДШИ | | 6 | Решение приёмной комиссии о предоставлении права на получение услуги либо об отказе в предоставлении услуги | Члены приёмной комиссии МБУДО | По графику | в течение двух рабочих дней со дня окончания проведения приёмных испытаний | | 7 | Издание приказа о зачислении в Учреждение и отказе в предоставлении услуги не прошедшим по конкурсу приёмных испытаний | Директор МБУДО | Понедельник-пятница | в течение одного рабочего дня со дня решения приемной комиссии | | 8 | Предоставление Получателем пакета документов (справка о состоянии здоровья, свидетельство о рождении, справка о составе семьи) | Директор МБУДО | Понедельник-пятница | В течение 1 недели после издания приказа о зачислении | | 9 | Предоставление услуги Получателю | Администрация  преподаватели МБУДО | Согласно утверждённого  расписания | согласно утвержденного срока обучения | | 10 | Выдача свидетельства об окончании Учреждения учащимся успешно прошедшим итоговую аттестацию. | Администрация МБУДО | Понедельник-пятница | до 31 мая  последнего года обучения  по выбранной образовательной  программе | |