

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**АДМИНИСТРАЦИИ**

**КОМСОМОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 155150, г. Комсомольск, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 2 Тел./Факс (49325) 2-11-78 ОГРН 1023701625595  ИНН 3714002224 КПП 371401001 | | | | | | |
| « | 27 | » | 12 | 2013г. | № | 1065 |

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги**

**«Организация дополнительного образования детей в сфере культуры и искусства»**

**(в актуальной редакции постановления Администрации Комсомольского муниципального района от 12.02.2014г. №78 «О внесении изменений в постановление Администарции Комсомольского муниципального района от 27.12.2013г. №1065 «Об утверждении администартивного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация дополнительного образования детей в сфере искусства»**

На основании Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг Администрация Комсомольского муниципального района

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация дополнительного образования детей в сфере культуры и искусства» (приложение 1).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Комсомольского муниципального района по социальной политике Вершкову Т. Н.

**Глава Администрации: О. В. Бузулуцкая**

Приложение к постановлению

Администрации Комсомольского муниципального района

№\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**"ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ В СФЕРЕ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВА"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги "Организация дополнительного образования детей" (далее по тексту - регламент) разработан в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8F1E752DCF572312ACB83EC99445C197352612E1BD5DD62EE79A0805B5A00DDBC4810B62A5A55D0843dFF) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2. Цель разработки регламента предоставления муниципальной услуги:

- реализация права граждан на обращение в органы местного самоуправления;

- создание комфортных условий для получения муниципальной услуги;

- снижение административных барьеров;

- повышение качества оказания муниципальной услуги;

- упорядочение административных действий в ходе оказания муниципальной услуги;

- информирование граждан о порядке оказания муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3. Настоящий регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги "Организация дополнительного образования детей в сфере культуры и искусства", определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан.

1.4. Муниципальная услуга носит заявительный характер. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) детей в возрасте от 4 до 18 лет.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Организация дополнительного образования детей в сфере культуры и искусства (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу предоставляют муниципальные казенные образовательные учреждения дополнительного образования детей Комсомольского муниципального района (далее по тексту - учреждение).

[Информация](#Par1193) о месте нахождения, графиках работы, номерах телефонов учреждений дополнительного образования Комсомольского муниципального района содержится в приложении к регламенту (Приложение 1).

2.3. Контроль предоставления муниципальной услуги.

Контроль предоставления муниципальной услуги осуществляет отдел по делам культуры, молодёжи и спорта Администрации Комсомольского муниципального района (далее - отдел).

2.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной услуги.

Для получения информации о муниципальной услуге родители (законные представители) могут обратиться в устной форме или письменном виде в учреждения дополнительного образования или в отдел по делам культуры, молодежи и спорта Администрации Комсомольского муниципального района. Информирование осуществляется специалистами отдела (далее по тексту - специалисты).

Место нахождения и почтовый адрес отдела:

155150, Ивановская область, г. Комсомольск, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 2.

Телефоны: 8 (49352) 2-23-43.

Адрес электронной почты: [koms.okms@mail.ru](mailto:koms.okms@mail.ru).

Адрес Веб-сайта в сети Интернет: http: //adm-komsomolsk.ru/kul-tura-sport-i-molodezhnaya-politika.html

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги:

Результатом исполнения муниципальной услуги является предоставление образовательных услуг детям в возрасте от 4 до 18 лет по дополнительным образовательным программам.

Муниципальная услуга направлена на решение следующих основных задач:

- осуществление социально-личностного, художественно-эстетического и физического развития ребенка в соответствии с реализуемой дополнительной общеобразовательной программой;

- обеспечение условий для социальной адаптации воспитанников.

2.6. Сроки и условия предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Комплектование учреждения дополнительного образования осуществляется в пределах квоты, оговоренной лицензией на право ведения образовательной деятельности.

2.6.2. Возраст детей, принимаемых в учреждение дополнительного образования детей, определяется Уставом учреждения.

2.6.3. В учреждениях дополнительного образования детей создаются и действуют детские объединения, руководителями которых являются педагоги дополнительного образования.

Численный состав объединения, продолжительность занятий в нем определяются Уставом учреждения. Занятия проводятся по группам, индивидуально или всем составом объединения.

Допускается формирование разновозрастных детских объединений (учебных групп).

2.6.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента приема (зачисления) ребенка в учреждение дополнительного образования детей до его отчисления из учреждения. Зачисление ребенка в учреждение дополнительного образования детей производится при предоставления необходимых документов и при соблюдении условий, указанных в [пунктах 3.2](#Par1115) - 3.4 настоящего регламента.

2.6.5. В период обучения по программам дополнительного образования детей ребенок имеет право посещать два и более детских объединения (с учетом соблюдения временных нормативов СанПиНа); переходить из одного объединения в другое в соответствии с его потребностями и способностями.

2.6.6. Прием детей в учреждения дополнительного образования детей осуществляется, в основном, в период комплектования учреждений дополнительного образования детей (до 10 сентября), а также в течение первого полугодия при наличии свободных мест в учреждении дополнительного образования детей.

2.6.7. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в учреждения дополнительного образования детей с учетом их особенностей психофизического развития, в соответствии с заключением врача, а также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации для учащихся детей-инвалидов.

2.6.8. При приеме ребенка в учреждение дополнительного образования детей заключается договор учреждения дополнительного образования детей с родителями (законными представителями) воспитанников (далее - договор с родителями) в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

2.6.9. При приеме ребенка в учреждение дополнительного образования детей руководитель учреждения обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом учреждения и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в учреждении дополнительного образования детей.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- [Конституция](consultantplus://offline/ref=8F1E752DCF572312ACB83EC99445C197362A1DEDBF0C812CB6CF0640d0F) Российской Федерации;

- [Конвенция](consultantplus://offline/ref=8F1E752DCF572312ACB83EC99445C1973D2B1FE1BF0C812CB6CF0640d0F) о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- [Закон](consultantplus://offline/ref=8F1E752DCF572312ACB83EC99445C197352612E0B352D62EE79A0805B54Ad0F) Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=8F1E752DCF572312ACB83EC99445C19735271EE0B559D62EE79A0805B5A00DDBC4810B6A4Ad5F) от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=8F1E752DCF572312ACB83EC99445C19735271FE9BC58D62EE79A0805B54Ad0F) Российской Федерации от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=8F1E752DCF572312ACB83EC99445C19735271EEFBC5ED62EE79A0805B54Ad0F) Российской Федерации от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=8F1E752DCF572312ACB83EC99445C19735271EEFB35CD62EE79A0805B54Ad0F) Российской Федерации от 30.03.1999 N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=8F1E752DCF572312ACB83EC99445C197352613E8B25FD62EE79A0805B54Ad0F) Российской Федерации от 04.12.2007 N 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=8F1E752DCF572312ACB83EC99445C19735261DEBB15FD62EE79A0805B54Ad0F) Российской Федерации от 24.06.1999 N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";

- Приказ Минобрнауки России от 29.08.2013 №1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности»

- [Постановление](consultantplus://offline/ref=8F1E752DCF572312ACB83EC99445C19730201FEDB2518B24EFC304074Bd2F) Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.04.2003 N 27 "О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.1251-03 Санитарно-эпидемиологические требования к учреждениям дополнительного образования детей (внешкольные учреждения)".

- Уставы учреждений дополнительного образования Комсомольского муниципального района;

- Лицензии учреждений дополнительного образования на право ведения образовательной деятельности;

- [Устав](consultantplus://offline/ref=8F1E752DCF572312ACB83EDF97299D98302944E5B358D87BBDC55358E2A9078C48d3F) Комсомольского муниципального района;

- Нормативные правовые акты Ивановской области, регулирующие правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги;

- Нормативные правовые акты Комсомольского муниципального района, регулирующие правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление родителя (законного представителя) о приеме;

- паспорт родителя (законного представителя);

- медицинская справка о состоянии здоровья ребенка (требуется при приеме в спортивные, спортивно-технические, туристские, хореографические группы);

- заключение врача о возможности получения дополнительного образования по выбранной программе дополнительного образования (для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов).

2.9. Основаниями для отказа в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- нарушение родителем (законного представителя) порядка и сроков подачи заявления;

Отказ в приеме заявления по иным основаниям не допускается.

Второй абзац пункта 2.9 исключен в соответствии с **постановлением Администрации Комсомольского муниципального района от 12.02.2014г. №78 «О внесении изменений в постановление Администарции Комсомольского муниципального района от 27.12.2013г. №1065 «Об утверждении администартивного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация дополнительного образования детей в сфере искусства»**

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- выявление недостоверной информации в представленных заявителем документов;

- несоответствие возраста ребенка, предусмотренного Уставом учреждения;

- отсутствие свободных мест в учреждении;

- ликвидация учреждения;

- возникшие обстоятельства непреодолимой силы

2.11. Услуга в сфере предоставления дополнительного образования детям, гарантированная муниципальным заданием учреждению дополнительного образования, предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут

2.12. Требования к месту предоставления информации о муниципальной услуге в отделе.

Рабочее место специалиста учреждения, ответственного за исполнение муниципальной услуги, оборудуется рабочим столом и стулом, средствами телефонной связи, электронно-вычислительной техникой.

В местах для ожидания приема родителями (законными представителями) размещается следующая информация:

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

- извлечения из текста регламента;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты образовательных учреждений, в которых заявители могут получить муниципальную услугу;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы специалистов отдела.

2.13. Требования к месту предоставления муниципальной услуги в учреждении.

Место предоставления муниципальной услуги оборудуется:

- информационными материалами;

- местами для сидения.

В местах для ожидания приема родителями (законными представителями) размещается следующая информация:

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

- извлечения из текста регламента;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов Учреждения, в котором родители (законные представители) могут получить необходимую им информацию;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы специалистов Учреждения.

2.14. Обращения родителей (законных представителей) о предоставлении муниципальной услуги регистрируются в день их поступления.

2.15. Показатели доступности и качества получения информации о муниципальной услуге.

2.15.1. Показателями доступности получения информации о муниципальной услуге являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- минимальное время ожидания информации;

- удобный график работы отдела, работников учреждения, осуществляющих информирование и предоставление муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества информации о муниципальной услуге являются:

- точность предоставления информации о муниципальной услуге;

- профессиональная подготовка специалистов отдела;

- строгое соблюдение сроков предоставления информации о муниципальной услуге;

- количество обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

2.16. Прием родителей (законных представителей) для предоставления информации о муниципальной услуге осуществляется специалистами отдела согласно графику приема граждан.

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.30 - 17.30 (перерыв: 12.00 - 13.00) |
| Вторник | 8.30 - 17.30 (перерыв: 12.00 - 13.00) |
| Среда | 8.30 - 17.30 (перерыв: 12.00 - 13.00) |
| Четверг | 8.30 - 17.30 (перерыв: 12.00 - 13.00) |
| Пятница | 8.30 - 17.30 (перерыв: 12.00 - 13.00) |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день |

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами отдела, на которых возложены соответствующие функции.

Телефоны для справок - 8 (49352) 2-23-43.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Предоставление информации о муниципальной услуге осуществляется также специалистами Учреждений по адресу и телефонам, указанным в приложении 1 к регламенту.

(в соответствии с **постановлением Администрации Комсомольского муниципального района от 12.02.2014г. №78 «О внесении изменений в постановление Администарции Комсомольского муниципального района от 27.12.2013г. №1065 «Об утверждении администартивного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация дополнительного образования детей в сфере искусства»)**

2.17. Информирование родителей (законных представителей) о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

2.17.1. По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

- о месте нахождения отдела, учреждений;

- о графике работы специалистов отдела, учреждений.

Ответ на телефонный звонок должен также содержать: наименование отдела, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок.

Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном или письменном обращениях.

2.17.2. Ответы на письменные обращения по вопросам информирования о процедуре предоставления муниципальной услуги направляются специалистом отдела почтой в адрес родителей (законных представителей) либо выдаются на руки в срок, не превышающий 14 дней с даты их поступления.

2.18. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность  предоставления муниципальной услуги;

- полнота и качественность обучения обучающихся в соответствии с примерными учебными планами и программами, в соответствии с утверждёнными федеральными государственными требованиями;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- удобство и доступность обучения  по программам дополнительного образования детей.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | Единица измерения | Категория показателя | Отчет.фин.год | Тек.фин.год | Очер. фин. год | 1 год план. пер. | 2 год план. пер. |
| 11. | Общий уровень укомплектованности кадрами (административно-хозяйственный персонал) | % | 100% по штатному расписанию | 100% по штатному расписанию | 100% по штатному расписанию | 100% по штатному расписанию | 100% | 100% |
| 2. | Общий уровень укомплектованности кадрами (преподавательский состав) | % | 100 % рабочего учебного плана | 100 % | 100% | 100% | 100% | 100% |
| 3. | Доля кадров с высшим профессиональным образованием | % | До 40 % от общего числа специалистов | 48% | 48% | 48% | 50% | 50% |
| 4. | Доля педагогических кадров, имеющих квалификационную категорию | % | Не менее 60 % от общей численности педагогических кадров | 41% | 41% | 41% | 50% | 50% |
| 5. | Общий уровень укомплектованности необходимым оборудованием | % | не менее 30 % | 30% | 30% | 30% | 40% | 45% |
| 6. | Общий уровень укомплектованности необходимым инвентарем | % | не менее 30% | 30% | 30% | 30% | 40% | 45% |

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация документов;

- рассмотрение комиссией документов заявителя;

- подготовка и утверждение приказа о приеме в учреждение;

- процесс обучения в Учреждении.

3.2. Прием и регистрация документов:

Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления с пакетом документов, указанных в [п. 2.8](#Par1028) регламента.

«Заявление с соответствующими документами, указанными в пункте 2.8. регламента, подается на имя руководителя образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. Время приема документов определяется графиком работы Учреждения (приложение 1 к административному регламенту). Документы от родителей (законных представителей) принимаются в период с 1 мая по 31 августа текущего года.»

в соответствии с **постановлением Администрации Комсомольского муниципального района от 12.02.2014г. №78 «О внесении изменений в постановление Администарции Комсомольского муниципального района от 27.12.2013г. №1065 «Об утверждении администартивного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация дополнительного образования детей в сфере искусства»**

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, проверяет поступившие документы на комплектность.

В случае если заявитель представил неполный пакет документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, возвращает заявителю пакет документов, сообщив о недостающих документах.

В случае если заявитель представил весь комплект документов, то должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует поступивший комплект документов в журнале регистрации поступивших документов и выдает заявителю расписку-уведомление о приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

Результат выполнения административной процедуры - зарегистрированный комплект документов заявителя.

3.3. Рассмотрение приемной комиссией пакета документов заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный комплект документов заявителя.

Приемная комиссия, председателем которой является руководитель учреждения (далее - руководитель), в срок до 10 сентября каждого года (если заявление и пакет документов поступили в течение года - в день обращения) рассматривает зарегистрированные комплекты документов и принимает решение о приеме (об отказе в приеме) в учреждение.

Состав приемной комиссии утверждается руководителем.

Приемная комиссия по рассмотрению документов может принять решение об отказе в приеме в учреждение дополнительного образования детей в случаях, указанных в [п. 2.9](#Par1033) регламента. В таком случае должностное лицо, ответственное за подготовку проекта уведомления об отказе в приеме в учреждение, готовит проект данного уведомления и передает его на подпись руководителю. Подписанное руководителем уведомление об отказе в приеме в учреждение направляется заявителю не позднее трех дней с момента принятия данного решения.

Результат административной процедуры:

- принятое решение о приеме в муниципальное учреждение дополнительного образования детей;

- направленное уведомление об отказе в приеме.

3.4. Подготовка и утверждение приказа о приеме в учреждение.

Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о приеме в муниципальное учреждение.

Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта приказа о приеме в учреждение, в течение одного рабочего дня с момента принятия решения о приеме в учреждение готовит проект приказа о приеме в учреждение.

Подготовленный проект приказа о приеме в учреждение передается руководителю на подпись.

Результат выполнения административной процедуры - приказ о приеме в учреждение.

Приказ о приеме в учреждение размещается на информационном стенде.

3.5. Образовательная деятельность.

Персонал, осуществляющий предоставление услуги:

1) административно-управленческий персонал (руководитель учреждения, его заместители по направлениям дополнительного образования, руководители структурных подразделений, иной административно-управленческий персонал);

2) педагогический персонал (методисты, педагоги дополнительного образования);

3) иные работники (концертмейстеры, хореографы, аранжировщики и т.п.).

Состав персонала определяется штатным расписанием в соответствии с типом и видом учреждения.

Ответственный за оказание муниципальной услуги - руководитель учреждения.

3.6. Содержание образовательного процесса в конкретном учреждении определяется учебным планом образовательного учреждения, образовательными программами дополнительного образования детей (типовыми, модифицированными, экспериментальными, авторскими). Образовательные программы должны соответствовать примерным требованиям к программам дополнительного образования детей ([Письмо](consultantplus://offline/ref=8F1E752DCF572312ACB83EC99445C197322412ECB5518B24EFC304074Bd2F) Департамента молодежной политики, воспитания и социальной защиты детей Министерства образования и науки РФ от 11.12.2006 N 06-1844).

3.7. Режим работы учреждений, длительность пребывания в них воспитанников, а также учебные нагрузки воспитанников определяются Уставом учреждения и не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных учреждений.

4. Формы контроля за исполнением административного

регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками образовательного учреждения и специалистами отдела последовательности действий, определенных настоящим регламентом, осуществляется начальником отдела.

4.2. Специалисты отдела, принимающие участие в предоставлении информации о муниципальной услуге, несут персональную ответственность за грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения родителей (законных представителей), содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов отдела, работников образовательных учреждений.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав родителей (законных представителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц

или муниципальных служащих

5.1. Родители (законные представители) могут обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) специалистов отдела и работников учреждения, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса родителей (законных представителей) о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у родителей (законных представителей) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, нормативными правовыми актами Комсомольского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено в соответствии с действующим законодательством для предоставления муниципальной услуги, у родителей (законных представителей);

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены в соответствии с действующим законодательством;

- затребование с родителей (законных представителей) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством;

- отказ специалистов отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается на имя начальника отдела по делам культуры, молодёжи и спорта Администрации Комсомольского муниципального района в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 155150, Ивановская область, г. Комсомольск, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 2, либо в электронной форме - адрес электронной почты: koms.okms@mail.ru.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя начальником отдела по делам культуры, молодежи и спорта Администрации Комсомольского муниципального района.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, отдела и его руководителя, специалистов отдела, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалистов отдела или работников учреждений;

4) доводы, на основании которых заявители не согласны с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалистов отдела или работников учреждений. Заявители могут представить документы (при наличии) либо их копии, подтверждающие их доводы.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в отделе по делам культуры, молодёжи и спорта Администрации Комсомольского муниципального района, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителей 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.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#Par1175), родителям (законным представителям) в письменной форме и по желанию родителей (законных представителей) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктами 5.1](#Par1159) – 5.2, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6. Порядок обжалования решений и действий (бездействия)

при предоставлении муниципальной услуги

в части судебного обжалования

Постановление Администрации Комсомольского муниципального района о предоставлении муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано заинтересованными лицами в суде.

Приложение 1

Информация

о месте нахождения, графиках работы, номерах телефонов муниципальных учреждений

дополнительного образования детей Комсомольского

муниципального района

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Полное  наименование ОУ | Сокращенное  наименование  ОУ | График работы  МОУ по  предоставлению  муниципальной  услуги | Адрес | Тел. (с  кодом  города,  района) | Адрес  сайта  ОУ |
| Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей  «Комсомольская ДШИ» Ивановской области | МКОУ ДОД  Комсомольская ДШИ | понедельник -  пятница  с 10.00 час.  до 16.00 час. | 155150, Ивановская обл., г. Комсомольск. ул. Колганова, д.19 | 8-(49352) – 2-25-38 | нет |
| Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей  ДШИ с. Писцово | МКОУ ДОД  ДШИ с. Писцово | понедельник -  пятница  с 10.00 час.  до 16.00 час. | 155130,  Ивановская  область,  Комсомольский район, с. Писцово, ул. Луначарского, д.25 | 8-(49352)- 28-3-82 | нет |