



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16.02.2023 № 75

с. Марёво

**Об утверждении Административного
регламента по предоставлению муниципальной услуги
«Организация предоставления дополнительного образования
детям в сфере культуры и искусства»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и во исполнение постановления Администрации муниципального округа от 13.12.2011 № 554 «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных (государственных) функций и административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг» Администрация Марёвского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Организация предоставления дополнительного образования детям в сфере культуры и искусства».
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Марёвского муниципального района от 13.06.2012 № 384 «Организация предоставления дополнительного образования детям в сфере культуры и искусства».
3. Контроль за выполнением постановления возложить на заведующую отделом культуры и спорта социального комитета Администрации Марёвского муниципального округа Иванову М.В.
4. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Марёвский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации

муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального округа



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

С.И. Горкин

Серийный номер сертификата:
3ADA5400F7B2A395328A160DB347DB12
Владелец: Горкин Сергей Иванович
Дата подписания: 14.02.2023 16:19
Срок действия: с 15.04.2022 по 09.07.2023

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация предоставления дополнительного образования
детям в сфере культуры и искусства»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования детям в сфере культуры и искусства» (далее Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Для целей Административного регламента используются следующие основные понятия:

муниципальная услуга - предоставление возможности детям и подросткам в возрасте от 5 до 18 лет на получение дополнительного образования в порядке, установленном действующим законодательством;

административное действие - предусмотренное настоящим регламентом действие должностного лица в рамках предоставления муниципальной услуги;

должностное лицо - лицо, выполняющее административные действия в рамках предоставления муниципальной услуги;

заявитель - лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги;

выпускные испытания - итоговая проверка знаний, умений, навыков, приобретенных получателем в процессе предоставления Муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей муниципальной услуги

Получателями (заявителями) муниципальной услуги являются:

родители (законные представители), имеющие детей в возрасте от 5 до 18 лет, проживающих на территории Марёвского муниципального района, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, социального, имущественного и должностного положения родителей (законных представителей), при соблюдении условий, определяющих право на предоставление муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой и осуществляется путем размещения:

на официальном сайте администрации Марёвского муниципального округа [http://marevoadm.ru.](http://marevoadm.ru;);

в сети «Интернет» [http://marevoadm.ru.](http://marevoadm.ru;);

на информационных стендах в учреждениях дополнительного образования детей;

с использованием средств телефонной связи;

посредством личного обращения пользователя;

посредством использования электронной почты.

Лица, обратившиеся в Учреждение дополнительного образования детей непосредственно, путем использования средств телефонной и электронной связи, информируются:

- о перечне документов и иных условиях предоставления Муниципальной услуги;
- о правилах и основаниях отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование (путем использования средств телефонной связи или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При обращении заявителя специалист дает ответ самостоятельно. В случае необходимости привлечения компетентных специалистов, иных должностных лиц для предоставления полного ответа, специалист может предложить обратиться с поставленным вопросом в письменной форме. При информировании по письменным обращениям, ответ на обращение дается в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Организация предоставления дополнительного образования детям в сфере культуры и искусства».

2.2. Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет отдел культуры и спорта социального комитета Администрации Марёвского муниципального округа. Адрес: 175350, Новгородская область, с. Марёво, улица Советов, дом 46;

контактный телефон (8(81663) 2-14-50, доб. 6839

режим работы: понедельник – пятница с 8:30 до 17:00

перерыв на обед с 12:40 до 14:00

суббота – воскресенье – выходные дни.

Исполнителем муниципальной услуги является **Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Марёвская детская музыкальная школа»** (далее МОУ ДОД ДМШ)

Адрес, телефоны и график работы **МОУ ДОД ДМШ**:

175350 Новгородская область, с. Марёво, улица Советов, дом 44.

Номер телефона для справок (8(81663) 2-14-50, доб. 6839

График работы:

Понедельник-суббота с 9.00- 18.30

суббота – воскресенье – выходные дни.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является официальная информация об организации дополнительного образования детям в сфере культуры и искусства на территории Марёвского муниципального округа и получение обучающимися общего и допрофессионального музыкального образования.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение документа установленного образца (свидетельства об окончании или справки об обучении).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются МОУ ДОД ДМШ в соответствии с реализуемыми образовательными программами дополнительного

образования детей (в соответствии с лицензией на дополнительные образовательные услуги).

Срок предоставления муниципальной услуги:

инструментальное исполнительство (срок обучения 5;7 лет);

предпрофессиональная подготовка учащихся (срок обучения 1 год).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 № 237);

«Основы законодательства Российской Федерации о культуре» от 09.10.1992 № 3612-1 (ред. от 23.07.2008) (Российская газета. 1992. 17 ноября);

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Российская газета, дополнительный выпуск № 3316. 2003. 8 октября);

Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ (ред. от 17.12.2009) «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения услуг для государственных и муниципальных нужд»;

Федеральный закон "Об основных гарантиях прав ребенка в РФ" от 24.07.1998г. N124-ФЗ;

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

Постановление Правительства РФ от 08.12.2005 № 740 (ред. от 14.01.2009) «О Федеральной целевой программе «Культура России (2006-2011 годы)» (Собрание законодательства Российской Федерации. 2005. № 51. Ст. 5528);

Распоряжение Правительства РФ от 22.12.2017 № 2905-р «О Социальных нормативах и нормах»;

Распоряжение Правительства РФ от 14.04.2016 № 664-р «О методике определения нормативной потребности субъектов Российской Федерации в объектах социальной инфраструктуры»;

Типовое Положение об образовательном учреждении дополнительного образования детей, утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.09.2012 № 933, вступившего в силу по истечении 7 дней после дня официального опубликования (Опубликован в «Собрании законодательств РФ» – 24.09.2012).

Устав Марёвского муниципального округа;

Решение Думы Марёвского муниципального района от 02.03.2009 № 213 «Об утверждении Положения о создании условий для организации досуга и обеспечения жителей Маревского муниципального район услугами организации культуры»;

Положение об отделе культуры Марёвского муниципального района, утвержденное Решением Думы Марёвского муниципального района от 26.02.2006 № 42;

Устав МОУДОД МДМШ;

Локальные акты МОУДОД МДМШ, регламентирующие образовательную деятельность;

иные действующие нормативные правовые акты.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании: заявления родителей, законных представителей о предоставлении муниципальной услуги;

справки о состоянии здоровья несовершеннолетних;
свидетельства о рождении несовершеннолетних детей с копиями;
документов, удостоверяющих принадлежность к социальной категории, для предоставления льготы по оплате за обучение (справка о статусе многодетной семьи, справка о составе семьи, документы об установлении опеки или попечительства и т.д.).

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

отсутствие свободных мест в Учреждении, необходимых для оказания Муниципальной услуги;

отсутствие материально-технических и финансовых возможностей в Учреждении для оказания муниципальной услуги.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

при предоставлении родителями (законными представителями) документов, не соответствующих установленным требованиям;

при отсутствии свободных мест в Учреждении дополнительного образования детей;

при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком учреждения дополнительного образования детей;

возраст поступающего менее минимального значения, предусмотренного уставом учреждения дополнительного образования детей;

возраст поступающего более максимального значения, предусмотренного уставом учреждения дополнительного образования детей.

Перечень оснований для приостановления оказания Муниципальной услуги заявление родителей (законных представителей);

отчисление учащихся из учреждения дополнительного образования осуществляется за систематическую неуспеваемость и систематические пропуски учебных занятий без уважительных причин;

неудовлетворительное поведение;

невыполнение родителями (законными представителями) воспитанников условий договора с учреждением дополнительного образования детей.

При приостановлении оказания муниципальной услуги (за исключением случаев, когда оказание муниципальной услуги приостанавливается по заявлению родителей (законных представителей) учреждение дополнительного образования детей за 7 дней до отчисления ребенка письменно уведомляет родителей (законных представителей) о причинах и дате отчисления ребенка.

Родители (законные представители) имеют право обжаловать решение Учреждения дополнительного образования детей, обратившись в отдел культуры и спорта социального комитета Администрации Марёвского муниципального округа.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, частично платно, либо платно согласно перечню предоставления услуг на платной основе, утвержденному в установленном порядке.

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

Максимальный срок ожидания при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги отсутствует.

Максимальный срок ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги 15-20 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в течение 10 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в помещениях, оборудованных противопожарной системой и средствами пожаротушения.

В помещениях для работы с заявителями должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графику работы специалистов, образцы заполняемых документов получателями муниципальной услуги и ряд дополнительной справочной информации.

Для ожидания приема получателям муниципальной услуги отведены места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги является отношение количества заявителей, получивших муниципальную услугу своевременно и в полном объеме к общему количеству заявителей.

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

2.14.1. Административные действия должностных лиц, предусмотренные, настоящим Административным регламентом, могут предоставляться на базе отдела МФЦ Марёвского муниципального округа (далее МФЦ) в соответствии с соглашением и нижеприведенным графиком приема граждан.

Место нахождения МФЦ:

175350, Новгородская область, с. Марёво, ул. Советов, д. 27

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги специалистами МФЦ:

Понедельник - с 8.30 ч. – 17.00 ч.

Вторник - с 8.30 ч. – 17.00 ч.

Среда - с 8.30 ч. – 17.00 ч.

Четверг - с 10.00 ч. – 17.00 ч.

Пятница - с 8.30 ч.- 17.00 ч.

Суббота, Воскресенье - выходной день.

Справочные телефоны:

уполномоченного должностного лица: (8 816 2)60-88-06 доб. 5390.

Адрес электронной почты: mfcsmarevo@mail.ru.

Заявителям предоставляется возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге, форм заявлений и иных документов,

необходимых для получения государственной услуги в электронном виде на официальном сайте Администрации муниципального района и областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Интернет - обращения поступают в уполномоченный орган через официальный сайт Администрации муниципального округа, а также через единый портал государственных и муниципальных услуг путем заполнения заявителем специальной формы, содержащей необходимые реквизиты. Интернет - обращение распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением.

Ответ на Интернет-обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении;

2.14.2. Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении муниципальной услуги.

Специалисты не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

3. 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 действий при предоставлении муниципальной услуги представлены в блок-схеме (Приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

определение порядка приема детей в Учреждение дополнительного образования детей;

прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

проведение вступительных (приемных) прослушиваний и просмотров.

Рассмотрение результатов вступительных (приемных) прослушиваний и просмотров и принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги либо об отказе заявителю.

уведомление заявителя о принятом решении и порядок зачисления в Учреждение.

обучение в Учреждение дополнительного образования детей;

выдача свидетельства установленного образца об окончании Учреждения.

3.2. Определение порядка приема в Учреждение дополнительного образования детей

3.2.1. Основанием для начала административного действия является заседание педагогического совета. Должностным лицом, ответственным за исполнение данного административного действия, является директор МОУ ДОД ДМШ;

3.2.2. Заседание педагогического совета должно проводиться не позднее 30 апреля. Протокол заседания ведется секретарем и подписывается директором МОУ ДОД ДМШ;

3.2.3. Результатом административного действия являются:

утверждение состава приемной комиссии;

утверждение графика приема заявлений, консультаций и работы приемной комиссии;

прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала исполнения административного действия является обращение заявителя в МОУ ДОД ДМШ с заявлением (Приложение 2 к настоящему Административному регламенту) в соответствии с утвержденным графиком приема заявлений. Должностное лицо, ответственное за прием документов – директор МОУ ДОД ДМШ;

3.3.2. Должностное лицо(директор), ответственное за исполнение данного административного действия проводит первичную проверку представленного заявления, а также документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, удостоверяясь, что:

текст документа написан разборчиво;

фамилии, имена, отчества, адреса их мест жительства написаны полностью;

документ не исполнен карандашом;

документ исполнен на русском языке;

3.3.3. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении заполняет самостоятельно (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю самостоятельно заполнить заявление;

3.3.4. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут на одного заявителя;

3.3.5. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги ему сообщается дата и время проведения вступительного (приемного) прослушивания, сочетающиеся с режимом работы учреждения;

3.3.6. По результатам административной процедуры по приему документов сотрудник, ответственный за прием документов (директор), передает их в приемную комиссию до начала вступительных (приемных) прослушиваний или просмотров;

3.3.7. Максимальный срок обработки документов заявителя не должен превышать 40 минут.

3.4. Проведение вступительных (приемных) прослушиваний, просмотров

3.4.1. Основанием для проведения вступительных (приемных) прослушиваний являются утвержденный график их проведения, наличие необходимых документов заявителя;

3.4.2. Вступительные (приемные) прослушивания проводятся приемной комиссией, назначенной приказом директора МОУ ДОД ДМШ;

3.4.3. Должностным лицом, ответственным за исполнение данного административного действия является председатель приемной комиссии (Директор МОУ ДОД ДМШ);

3.4.4. При проведении вступительных (приемных) прослушиваний проверяется способность заявителя в области избранного вида искусства;

3.4.5. Дети 5-6 лет принимаются в подготовительную группу без предварительного прослушивания;

3.4.6. Максимальная продолжительность административного действия не должна превышать 60 минут.

3.5. Рассмотрение результатов вступительных (приемных) прослушиваний и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе заявителю

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения результатов вступительных (приёмных) прослушиваний является запись в протоколе вступительных (приёмных) прослушиваний, просмотров.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за исполнение данного административного действия является председатель приемной комиссии (Директор МОУ ДОД ДМШ);

3.5.3. Рассмотрение результатов вступительных (приемных) прослушиваний и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе заявителю осуществляется приемной комиссией;

3.5.4. Административное действие включает в себя подведение итогов вступительных (приемных) прослушиваний;

3.5.5. По результатам рассмотрения итогов вступительных (приемных) прослушиваний, принимается решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе заявителю;

3.5.6. Окончательное решение принимается в день проведения вступительных (приемных) прослушиваний;

3.5.7. Результатом административного действия является заполнение протокола вступительных (приёмных) прослушиваний;

3.5.8. Протокол вступительных (приёмных) прослушиваний, подписывается всеми членами приемной комиссии и передается директору МОУ ДОД ДМШ в течение рабочего дня, следующего за днем проведения вступительных (приемных) прослушиваний.

3.6. Уведомление заявителя о принятом решении и порядок зачисления в МОУ ДОД ДМШ

3.6.1. Основанием для начала административного действия является протокол вступительных (приёмных) прослушиваний;

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за исполнение административного действия является директор МОУ ДОД ДМШ;

3.6.3. Исполнитель уведомляет заявителя о принятии решения предоставления муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.6.4. Результатом административного действия является заполнение Книги вступительных (приёмных) прослушиваний;

3.6.5. Зачисление в МОУ ДОД ДМШ производится приказом директора;

3.6.6. Срок исполнения – один рабочий день;

3.6.7. При положительном решении о приеме в МОУ ДОД ДМШ администрация учреждения обязана ознакомить лицо, нуждающееся в предоставлении муниципальной услуги, с уставом образовательного учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими предоставление муниципальной услуги;

3.6.8. Информация о списке детей, зачисленных в МОУ ДОД ДМШ, размещается на информационном стенде в течение одного рабочего дня после издания приказа о зачислении;

3.6.9. При приеме в школу обеспечивается соблюдение прав граждан РФ на образование, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей поступающих.

3.7. Обучение в МОУ ДОД ДМШ

3.7.1. Должностным лицом, ответственным за исполнение административного действия является директор МОУ ДОД ДМШ;

3.7.2. После зачисления заявителя в МОУ ДОД ДМШ и издания соответствующего приказа, между родителями (законными представителями) и администрацией МОУ ДОД ДМШ заключается договор (Приложение 3 к настоящему Административному регламенту), предусматривающий взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения и воспитания;

3.7.3. Договор заключается до момента начала предоставления муниципальной услуги с указанием срока её исполнения;

3.7.4. Обучение в МОУ ДОД ДМШ ведётся на основе учебных планов по образовательной программе, заявленной в лицензии на право ведения образовательной деятельности;

3.7.5. Осуществление образовательного процесса строится на основе добровольного выбора родителями (законными представителями) образовательной программы;

3.7.6. Организация образовательного процесса в МОУ ДОД ДМШ предусматривает, что:

занятия могут быть индивидуальными и групповыми, в зависимости от выбранной образовательной программы;

количество обучающихся в группах определяется в зависимости от учебных планов и программ, возраста детей, срока обучения;

3.7.7. Расписание занятий в МОУ ДОД ДМШ составляется с соблюдением нормативов СанПиН;

3.7.8. Продолжительность учебного года не менее 34 недель с 1 сентября по 31 мая;

3.7.9. Продолжительность каникул не менее 30 календарных дней в течение учебного года.

3.8. Выдача свидетельства об окончании МОУ ДОД ДМШ

3.8.1. Основанием для выдачи свидетельства об окончании МОУ ДОД ДМШ является освоение образовательной программы;

3.8.2. Должностным лицом, ответственным за исполнение административного действия является директор МОУ ДОД ДМШ;

3.8.3. Выпускники образовательного учреждения дополнительного образования детей, сдавшие выпускные экзамены (прошедшие итоговую аттестацию), на основании решения педагогического совета и приказа руководителя учреждения получают свидетельство установленного образца об окончании МОУ ДОД ДМШ;

3.8.4. Учащимся, не сдавшим выпускные экзамены (не прошедшим итоговой аттестации) по одному или нескольким предметам, может быть выдана справка об успеваемости по предметам, пройденным во время обучения.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Организация обеспечения качества и доступности предоставления муниципальной услуги достигается посредством контроля.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет руководитель Учреждения или его заместитель, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

4.4. Внутренний и внешний контроль подразделяются на плановый и внеплановый.

4.5. Внеплановые проверки проводятся в случае:

обращения физических лиц о нарушении их прав и законных интересов (оперативный контроль) (проверка установления сведений о нарушениях, указанных в обращениях граждан; урегулирование конфликтных ситуаций в отношениях между участниками процесса предоставления муниципальной услуги);

поступления представлений и иной информации от органов прокуратуры и иных правоохранительных органов;

поступления информации, подтверждаемой документами и доказательствами, свидетельствующими о наличии нарушений.

4.6. Внеплановые проверки также проводятся для проверки исполнения замечаний, ранее выявленных нарушений, предписаний об устранении нарушений (повторный контроль) (установление полноты и своевременности устранения выявленных в ходе проверок нарушений).

Внеплановая проверка проводится не ранее истечения установленного срока для устранения выявленных нарушений.

4.7. Внутренний контроль осуществляется руководителем учреждения не менее одного раза в год в соответствии с планом-графиком, который утверждается руководителем учреждения и доводится до сотрудников учреждения.

4.8. Внешний контроль за деятельностью учреждения, за соответствием качества фактически предоставляемой муниципальной услуги настоящему Административному регламенту осуществляет - отдел культуры путем:

проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период; анализа обращений и жалоб граждан, поступивших в отдел культуры, проведения по фактам обращений служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов;

проведения контрольных мероприятий, в том числе проверки книги отзывов и предложений учреждения на предмет фиксации в ней жалоб на качество Муниципальной услуги, а также фактов принятия мер по жалобам.

4.9. Внешний контроль по направлениям осуществляют органы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, органы Государственной противопожарной службы.

4.10. Подготовка к проведению проверки включает в себя:

подготовку плана-задания проверки;

подготовку предложений по составу комиссии по проверке (кандидатурам должностных лиц, которым будет поручено проведение проверки);

издание приказа о проведении проверки с прилагаемым к нему планом-заданием или с указанием перечня необходимых для проведения проверки документов (их заверенных копий) и иной информации;

направление приказа в проверяемое учреждение;

информирование председателем комиссии ее членов о целях, основных задачах проверки, порядке и сроках ее проведения; инструктаж членов комиссии.

4.11. Результаты контрольной деятельности представляются в форме:

акта, в случаях, когда не требуется углубленная обработка и анализ собранной информации;

аналитической справки, справки о результатах проверки, служебной записки, доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу и иной форме, установленной отделом культуры, в случаях, когда требуется углубленная обработка и анализ собранной информации;

письменного ответа на жалобу или заявление.

4.12. Выявленные недостатки по предоставлению муниципальной услуги анализируются, рассматриваются на совещаниях при руководителе учреждения, заведующей отделом культуры и спорта с принятием мер к их устранению, решения о наличии оснований для привлечения виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.13. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

5. Порядок обжалования действий (бездействий), осуществляемых в ходе исполнения Муниципальной услуги

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий(бездействий) и решений, принятых(осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

действия (бездействие) и решения должностных лиц, специалистов МОУ ДОД ДМШ.

заявитель может обратиться с жалобой (Приложение 4) на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, устно или письменно в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего

муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы(претензии) либо приостановления её рассмотрения:

если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ,

если содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи,

если текст жалобы не поддается прочтению,

если фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению.

если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в МОУ ДОД ДМШ. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.6. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного обжалования):

заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

фамилию, имя, отчество;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

изложение сути жалобы;

личную подпись и дату.

5.7. Органы местного самоуправления муниципального округа и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия):

Главе администрации Марёвского муниципального округа;

заведующей отделом культуры и спорта социального комитета Администрации Марёвского муниципального округа,

директору МО УДОД ДМШ.

5.8. Сроки рассмотрения жалобы:

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**.

Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений (Приложение 5):

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.7. настоящего раздела Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы- по почтовому или электронному адресу, указанному в обращении.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п.5.2 настоящего раздела регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Блок - схема
последовательности административных действий**



в сфере культуры и искусства»

Директору МОУ ДОД ДМШ

(Ф.И.О. директора)

(Ф.И.О. родителя (законного
представителя))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в число учащихся детской музыкальной школы моего ребенка

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Число, месяц, год рождения _____, проживающего
по адресу _____

для занятий на отделении _____

Обучается в общеобразовательной школе № _____, класс _____

Посещает дошкольное образовательное учреждение № _____

Сведения о родителях:

Мать (фамилия, имя, отчество) _____

Место работы, занимаемая должность _____

_____ контактный телефон _____

Отец (фамилия, имя, отчество) _____

Место работы, занимаемая должность _____

_____ контактный телефон _____

Медицинских противопоказаний для данного вида занятий нет, о чем свидетельствует
представленная медицинская справка.

С условиями приема и обучения, уставом МОУ ДОД ДМШ и лицензией на право
осуществления образовательной деятельности ознакомлен(а).

Дата заполнения заявления _____

Подпись родителя (законного представителя) _____

Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Организация предоставления

ДОГОВОР № _____

между МОУ ДОД «Марёвская детская музыкальная школа» и физическим лицом

от «_____» _____ 20____ г.

Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Марёвская детская музыкальная школа», именуемая в дальнейшем «Сторона 1», в лице директора

(ФИО)

действующей на основании Устава с одной стороны и

(ФИО)

именуемый в дальнейшем «Сторона 2», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. В соответствии с условиями настоящего договора Сторона 2 безвозмездно передает, а Сторона 1 принимает денежные средства в качестве целевых взносов на следующие цели:

- ✓ Реализация дополнительных образовательных программ музыкально-теоретического цикла, в объеме, не предусмотренном типовыми учебными планами;
- ✓ Организация и проведение конкурсов, семинаров, концертов, олимпиад, праздников, экскурсий и пр.;
- ✓ Направление учащихся и преподавателей (концертмейстеров) для участия в различных конкурсах в других районах и области;
- ✓ Приобретение методико-дидактического материала, нотных, художественных и информационных изданий, учебной литературы, а также предметов социального и культурного назначения, товарно-материальных ценностей;
- ✓ Награждение учащихся по итогам учебы, участия в конкурсах Дипломами и Грамотами, ценными подарками и стипендиями.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Обязанности Сторона 1:

- ✓ Направить сумму денежных средств, полученную в качестве целевых взносов на вышеперечисленные цели;

- ✓ Вести обособленный учет всех операций по использованию пожертвованного имущества.

2.2. Обязанности Стороны 2:

- ✓ Перечислить Стороне 1 денежные средства на реализацию целей, предусмотренных п. 1.1 настоящего договора в сроки, указанные в п.3.

3. СУММА ДОГОВОРА И ПОРЯДОК ПЕРЕЧИСЛЕНИЯ

3.1. Сумма целевых взносов составляет _____ (_____) рублей;

3.2. Денежные средства перечисляются Лицом в течение срока действия договора. Плата за обучение взимается ежемесячно, до 10 числа каждого месяца в бухгалтерию МОУДОД ДМШ. Документом отчетности является квитанция. В случае болезни ребенка в течении месяца перерасчет целевых взносов не производится, более месяца, родители предоставляют медицинскую справку о болезни ребенка.

4. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

4.1. Договор вступает в силу с «____» _____ 20__ г. и действует до окончания срока обучения.

5. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И РАССМОТРЕНИЯ СПОРОВ

5.1. Все изменения и дополнения в договор вносятся по согласованию между сторонами и оформляются дополнительными соглашениями, которые подписываются обеими сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего договора;

5.2. Все споры по договору рассматриваются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

7.

Заявитель

МОУДОД «Марёвская детская
музыкальная школа»
175350 Новгородская область, с.
Марёво, улица Советов, дом 44.
Номер телефона для справок (8(81663)
2-14-50 доб. 6839

_____ (дата, подпись)

М.П.

Физическое лицо

_____ (ФИО)

_____ (индекс, адрес места жительства)

_____ (паспорт серия, номер, дата выдачи)

_____ (дата, подпись)

Приложение 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Организация предоставления

Форма жалобы

(наименование должностного лица, которому адресована жалоба)

от _____

(ФИО заявителя, представителя)

Жалоба _____ на решение, действие (бездействие)

Я, _____,

(ФИО заявителя, наименование организации), адрес, место нахождения организации:

(индекс, город, улица, дом, квартира, офис), адрес электронной почты

подаю жалобу от имени _____

(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на решение, действие (бездействие) _____

(должность, ФИО муниципального служащего)

(существо обжалуемого решения, действия (бездействия), основания, по которым обжалуется решение, действие (бездействие), требования заявителя)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. _____

2. _____

ФИО _____

дата выдачи _____

контактный телефон _____

подпись _____

дата _____

Образец решения
(наименование ОМСУ)

по жалобе на действие (бездействие)

или его должностного лица

Исх. от _____ № _____

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа,
принявшего решение по жалобе _____

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с
жалобой: _____

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным
лицом, рассматривающим жалобу: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы: _____

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или
должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное
лицо не применили законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался
заявитель: _____

На основании изложенного
РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного
действия (бездействия), признано правоммерным или неправоммерным полностью или
частично, или отменено полностью или частично)
2. _____
(решение принято по существу жалобы: удовлетворена или не
удовлетворена полностью или частично)
3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных
нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу: _____

(должность лица уполномоченного,
принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)
