АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕСЬЕГОНСКОГО РАЙОНА

## ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Весьегонск

16.11.2011 № 531

Об утверждении административного регламента

предоставлениямуниципальной услуги «Реализация

дополнительных образовательных программ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Весьегонского района от 09.03.2011 № 96

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных образовательных программ» (далее – административный регламент) (прилагается).

2. Внедрить административный регламент в срок до 21 ноября 2011 года.

3.Привести должностные обязанности сотрудников муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская школа искусств», в соответствие с административным регламентом в течение десяти дней со дня издания настоящего постановления.

4. Разместить административный регламент на сайте муниципального образования Тверской области «Весьегонский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию в газете «Весьегонская жизнь».

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Весьегонского района Живописцеву Е.А.

Глава администрации И.И. Угнивенко

Приложение

к постановлению администрации

Весьегонского района

от 16.11.2011 № 531

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Реализация дополнительных образовательных программ»**

**Раздел I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальным образовательным учреждением дополнительного образования детей «Детская школа искусств»муниципальной услуги «Реализация дополнительных образовательных программ»(далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов муниципальной услуги «Реализация дополнительных образовательных программ»(далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 ;

б) Конституцией Российской Федерации;

в) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ;

г) Федеральным законом РФ № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

д) Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;

е) постановлением Правительства РФ от 07.03.1995 № 233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;

ж) постановлением Правительства Российской Федерации от 05.07.2001 № 505 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг»;

з) постановлением Министерства здравоохранения Российской Федерации, главного санитарного врача РФ от 3 апреля 2003г. № 27 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.1251-03»;

и) Постановлением администрации Весьегонского района от 09.03.2011 № 96 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, представления муниципальных услуг»;

к) Уставом МОУ ДОД «ДШИ», зарегистрированным Межрайонной ИФНС №2 по Тверской области 14.05.2007 г.

3*.* Муниципальная услуга предоставляется сотрудниками Муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская школа искусств» (далее - МОУ ДОД «ДШИ»).

4. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

а) отделом культуры администрации Весьегонского района;

б) общеобразовательными учреждениями Весьегонского района.

5. Информация и консультации по предоставлению муниципальной услуги могут быть получены в *МОУ ДОД «ДШИ»,* сведения о котором представлены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление дополнительного образования детям в возрасте от 6 до 18 лет по дополнительным образовательным программам*.*

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

«Реализация дополнительных образовательных программ»

**Подраздел I. Общее описание муниципальной услуги**

Глава 1. Наименование исполнителя муниципальных услуг

7. Муниципальная услуга предоставляется МОУ ДОД «ДШИ»*,* сведения о котором представлены в приложении 1 к административному регламенту.

Глава 2. Описание результата предоставления муниципальной услуги

8. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение обучающимися дополнительного образования.

Глава 3. Описание получателей муниципальной услуги

9. Получателями муниципальной услуги (далее - Получатели) являются дети в возрасте от 6 до 18 лет, их родители (законные представители).

Глава 4. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

10. Для зачисления несовершеннолетних детей в МОУ ДОД «ДШИ»заявители должны предоставить:

а) заявление о приеме в МОУ ДОД «ДШИ»по форме согласно приложению *3* к административному регламенту;

б) копию свидетельства о рождении ребенка;

в) медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка, заверенную врачом детской консультации.

Глава 5. Требования, предъявляемые к документам

11. Заявление о приеме в МОУ ДОД «ДШИ», оформляется согласно форме, представленной в приложении 3 к административному регламенту.

12. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление составляется в одном экземпляре - подлиннике, подписывается заявителем или его доверенным лицом .

13. Копии документов, предоставляемые заявителем в *МОУ ДОД «ДШИ»* должны быть хорошего качества (без пробелов и затемнений). Ксерокопирование и заверение копий указанных документов может производиться по месту предоставления услуги.

# 14. Документы, представляемые для получения муниципальной услуги, должны иметь надлежащие подписи граждан/уполномоченных должностных лиц, оформленные соответствующим образом. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименование юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения.

# 15. Заявитель вправе указать в заявлении дополнительную контактную информацию, облегчающую взаимодействие с *МОУ ДОД «ДШИ»* (номера контактных телефонов/факсов).

Глава 6. Срок предоставления муниципальной услуги

16. Сроки предоставления услуги устанавливаются в соответствии с реализуемыми МОУ ДОД «ДШИ» дополнительными образовательными программами согласно приложению 4 к административному регламенту, в соответствии с лицензией АА № 690269 от 23.08.2010 на право осуществления образовательной деятельности, выданной департаментом образования Тверской области.

Глава 7. Информация о платности муниципальной услуги

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на платной основе. Размер платы за предоставление муниципальной услуги утвержден решением Собрания депутатов Весьегонского района Тверской области от 01.12.2008 № 384 и составляет :

- инструментальное музыкальное исполнительство – 150 рублей в месяц;

- хореографическое искусство - 125 рублей в месяц;

- фольклор (народное пение) - 100 рублей в месяц.

Глава 8. Перечень правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

б) Конституцией Российской Федерации;

в) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ;

г) Федеральным законом РФ № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

д) Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;

е) постановлением Правительства РФ от 07.03.1995 № 233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;

ж) постановлением Правительства Российской Федерации от 05.07.2001 № 505 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг»;

з) постановлением Министерства здравоохранения Российской Федерации, главного санитарного врача РФ от 3 апреля 2003г. № 27 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.1251-03»;

и) Постановлением администрации Весьегонского района от 09.03.2011 № 96 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, представления муниципальных услуг»;

к) Уставом МОУ ДОД «ДШИ», зарегистрированным Межрайонной ИФНС №2 по Тверской области 14.05.2007 г.

**Подраздел II. Способы получения информации о порядке**

**предоставления муниципальной услуги**

Глава 9. Способы получения информации

19. Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, включая обращение по телефону и электронной почте, размещается на сайте муниципального образования «Весьегонский район»в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в местах предоставления муниципальной услуги.

Глава 10. Информирование при личном обращении

20. Информирование по вопросам получения муниципальной услуги осуществляется сотрудниками *МОУ ДОД «ДШИ»,* предоставляющими муниципальную услугу, по следующим вопросам :

а) перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных (представляемых) документов;

б) заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

г) процедуре предоставления муниципальной услуги;

д) времени и месту приема заявителей;

е) срокам оказания муниципальной услуги;

ж) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

з) иным вопросам, имеющим отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

Глава 11. Телефонная консультация

21. При ответах на телефонные звонки сотрудник *МОУ ДОД «ДШИ»,* предоставляющий муниципальную услугу, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

22. Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

23. В случае если у сотрудника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника или директора *МОУ ДОД «ДШИ» ,* или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Глава 12. Размещение информации в местах предоставления муниципальной услуги

24. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

а) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

б) блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

г) образцы заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги;

д) сроки предоставления муниципальной услуги;

е) схема размещения сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу;

ж) время приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

з) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

и) порядок получения консультаций и записи на прием к должностным лицам *МОУ ДОД «ДШИ»;*

к) порядок обжалования решений и действий (бездействия) *МОУ ДОД «ДШИ»,* а также должностных лиц.

Глава 13. Размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

25. На сайте муниципального образования «Весьегонский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

а) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) образцы оформления заявлений для предоставления муниципальной услуги;

г) форма заявления с возможностью заполнения и распечатывания;

д) сроки предоставления муниципальной услуги;

е) ответы на часто задаваемые вопросы;

ж) схема проезда до МОУ ДОД «ДШИ»;

з) режим работы сотрудников МОУ ДОД «ДШИ»;

и) порядок записи на прием к должностным лицам МОУ ДОД «ДШИ».

26. На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области размещается следующая информация:

а) полное и краткое наименование муниципальной услуги;

б) полное и краткое наименование МОУ ДОД «ДШИ» *;*

в) органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

г) результат оказания муниципальной услуги;

д) правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;

е) порядок получения консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги;

ж) перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

з) сведения о платности муниципальной услуги;

и) требования к местам предоставления муниципальной услуги ;

к) описание административных процедур;

л) блок-схема предоставления муниципальной услуги;

м) порядок обжалования решений и действий (бездействия) *МОУ ДОД «ДШИ»,* а также должностных лиц ;

н) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 14. Информирование о муниципальной услуге при письменном обращении (почтой)

27. При информировании о муниципальной услуге по письменным запросам заявителей ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента поступления письменного запроса.

28. Ответ на запрос должен содержать: ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя. Письменный ответ подписывается директором *МОУ ДОД «ДШИ».*

**Подраздел III. Порядок получения муниципальной услуги**

Глава 15. Последовательность действий получателя муниципальной услуги и *МОУ ДОД «ДШИ»*

29.Родители (законные представители) подают заявление в *МОУ ДОД «ДШИ»* по выбранной дополнительной образовательной программе согласно перечня, указанного в приложении 4 к административному регламенту, с приложением пакета документов, указанных в п. 10 гл. 4 настоящего регламента, в период с 01 мая по 30 августа текущего года. При наличии свободных мест и педагогических вакансий дополнительный приём может осуществляться с 1 по 10 сентября. Прием детей в *МОУ ДОД «ДШИ»* осуществляется на конкурсной основе, при условии сдачи вступительных испытаний (проверка индивидуальных творческих способностей ребенка).

30. После успешного прохождения вступительных испытаний ребенок зачисляется в *МОУ ДОД «ДШИ»* и проходит обучение по выбранной дополнительной образовательной программе в соответствии с установленным сроком обучения согласно приложению 4 к административному регламенту.

31. По окончании срока обучения при условии успешной сдачи выпускных экзаменов учащемуся выдается документ установленного образца (свидетельство) о получении услуги (окончании *МОУ ДОД «ДШИ»*).

Глава 16. Альтернативные способы получения муниципальной услуги

32. Родителями (законными представителями) помимо личной подачи документов, необходимых для ее получения, могут обратиться за получением муниципальной услуги путем направления документов почтовым отправлением, подачи документов через представителя, через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - Портал).

Глава 17. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

33. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги принимается в случае, если:

а) заявитель представил неполный комплект документов, необходимых для получения муниципальной услуги и предусмотренных главой 4 подраздела I раздела II административного регламента;

б) заявитель представил документы, содержащие противоречивые или недостоверные, сведения;

в) документы не соответствуют требованиям, указанным в главе 5 подраздела I раздела II административного регламента.

г) документы исполнены карандашом либо имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова или иные, не оговоренные в них исправления, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

д) заявитель не является получателем муниципальной услуги (заявление от имени получателя муниципальной услуги подано лицом, не имеющим на то полномочий);

Глава 18. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

34. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) медицинское заключение о состояния здоровья ребенка, его невозможности посещать  выбранное направление обучения;

б) неудовлетворительный результат приемных испытаний;

в)  отсутствие мест в учреждении.

**Подраздел IV. Требования к удобству и комфортности**

Глава 19. Требования к графику приема заявителей

35. Часы приема получателей муниципальной услуги сотрудниками *МОУ ДОД «ДШИ»* указаны в приложении 1 к административному регламенту.

Глава 20. Требования к срокам ожидания при получении муниципальной услуги

36. Максимальное время ожидания в очереди не должно превышать 30 минут при наличии сидячих мест для ожидающих лиц и 15 минут при отсутствии сидячих мест для ожидающих лиц.

Глава 21. Требования к зданию (помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга

37. *МОУ ДОД «ДШИ»* должно быть расположено в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта (при его наличии).

38. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационным стендом, содержащим следующую информацию о *МОУ ДОД «ДШИ»:*

а) наименование;

б) место нахождения;

в) режим работы.

39. На территории, прилегающей к месторасположению *МОУ ДОД «ДШИ»* оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Получатели муниципальной услуги имеют право на свободный бесплатный доступ к парковочным местам.

40. Доступ в здание, в котором оказывается муниципальная услуга, должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями, а рядом со зданием должна быть стоянка для размещения принадлежащих им транспортных средств.

Глава 22. Требования к местам ожидания приема

41. Места ожидания непосредственного взаимодействия с сотрудниками *МОУ ДОД «ДШИ»* в связи с предоставлением муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

42. В местах ожидания приема для предоставления муниципальной услуги должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

43. В местах ожидания и непосредственного представления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

44. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для возможности оформления документов, на информационных стендах - образцы и бланки заявлений.

45. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников *МОУ ДОД «ДШИ».*

46. В помещении *МОУ ДОД «ДШИ»* получателям муниципальной услуги должна быть предоставлена возможность копирования необходимых для предоставления муниципальной услуги документов по ценам, не превышающим среднерыночную цену услуг по копированию.

Глава 23. Требования к местам приема заявителей

47. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

б) системой охраны.

48. Для удобства получателей муниципальной услуги помещения для непосредственного взаимодействия с сотрудниками *МОУ ДОД «ДШИ»* рекомендуется размещать на нижнем этаже здания.

49. Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего прием заявителей;

в) времени перерыва на обед, технического перерыва.

50. Рабочее место сотрудника *МОУ ДОД «ДШИ» ,* осуществляющего прием заявителей, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

51. Помещения для приема заявителей оборудуются в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием сотрудника, а при отсутствии такой возможности - в виде кабинетов, в которых ведут прием несколько сотрудников.

**Подраздел V. Защита интересов получателя**

**муниципальной услуги**

Глава 24. Порядок подачи предложений по улучшению качества обслуживания

52. Заинтересованные лица имеют право подать свои предложения по улучшению качества обслуживания при предоставлении муниципальной услуги.

53. Предложения могут быть поданы в *МОУ ДОД «ДШИ»* следующими способами:

а) по телефонам, номера которых указаны в приложении 1 к административному регламенту;

б) направлены в письменном виде с пометкой «Предложения по улучшению обслуживания» по адресу, указанному в приложении 1 к административному регламенту;

в) на сайт муниципального образования «Весьегонский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, адрес которого указан в приложении 1 к административному регламенту;

г) лично сотруднику *МОУ ДОД «ДШИ*», ответственному за прием предложений.

54. Предложения могут быть направлены с указанием заявителя и его контактных данных или анонимно.

55. Поступившие предложения подлежат регистрации в течение трех дней с момента поступления.

56. В случае предоставления контактных данных заявителю направляется уведомление о получении предложений с указанием регистрационного номера и даты регистрации предложения.

57. Не принимаются к рассмотрению предложения, содержащие нецензурные или оскорбительные выражения либо не относящиеся к вопросам, регулируемым административным регламентом.

58. Поступившие предложения используются при подготовке изменений в административный регламент.

Глава 25. Требования соблюдения конфиденциальности

59. *МОУ ДОД «ДШИ»,* предоставляющее муниципальную услугу, обязано обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни получателя муниципальной услуги, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с получателем муниципальной услуги.

60. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного ответа могут быть предоставлены получателю муниципальной услуги, его представителю или правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих полномочия.

**Раздел III. Административные процедуры**

Подраздел I. Предоставление муниципальной услуги

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

а) прием заявлений о зачислении ребенка в *МОУ ДОД «ДШИ»*;

б) зачисление ребенка в *МОУ ДОД «ДШИ»* по итогам приемных испытаний;

в) реализация выбранной получателем дополнительной образовательной программы в установленные сроки;

г) получение документа установленного образца (свидетельства) по итогам выпускных экзаменов.

62. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту.

Подраздел II. Прием заявлений о зачислении в *МОУ ДОД «ДШИ»*

Таблица. Характеристики процедуры.

|  |  |
| --- | --- |
| **Характеристика** | **Описание** |
| Юридические факты, являющиеся основанием для начала выполнения процедуры | Основанием для начала выполнения административной процедуры является непосредственное обращение родителей (законных представителей) с заявлением установленного образца и пакетом документов в *МОУ ДОД «ДШИ»* |
| Лица, ответственные за выполнение процедуры | Преподаватели *МОУ ДОД «ДШИ*» |
| Права и обязанности ответственных лиц по выполнению процедуры | Преподаватели *МОУ ДОД «ДШИ»* регистрируют заявление и принимают документы согласно перечня , указанного в п.22 настоящего регламента |
| Максимальная длительность выполнения процедуры | Максимальное время предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 мин. |
| Формы и порядок  контроля за выполнением процедуры | Текущий контроль соблюдения требований административного регламента осуществляется директором *МОУ ДОД «ДШИ»* в форме плановых проверок на основании планов работ и внеплановых проверок на основании приказа |
| Способ фиксации результата выполнения процедуры | Результат выполнения процедуры фиксируется в журнале регистрации заявлений о приеме учащихся |
| Результат выполнения процедуры | Результатом выполнения процедуры является прием и регистрация документов |

63. Родители (законные представители) несовершеннолетнего ребенка подают заявление установленного образца и необходимые документы в *МОУ ДОД «ДШИ»*. Преподаватели *МОУ ДОД «ДШИ»* регистрируют заявление и принимают документы согласно перечня, указанного в п.10 гл. 4 настоящего регламента.

Подраздел III. Зачисление ребенка в *МОУ ДОД «ДШИ»* по итогам приемных испытаний

Таблица. Характеристики процедуры.

|  |  |
| --- | --- |
| **Характеристика** | **Описание** |
| Юридические факты, являющиеся основанием для начала выполнения процедуры | Основанием для начала выполнения  административной процедуры является назначение срока проведения приемных испытаний для поступающих в *МОУ ДОД «ДШИ»* |
| Лица, ответственные за выполнение процедуры | Преподаватели *МОУ ДОД «ДШИ»* |
| Права и обязанности ответственных лиц по выполнению процедуры | Преподаватели *МОУ ДОД «ДШИ»* проводят приемные испытания ребенка (проверку индивидуальных творческих способностей) по выбранной дополнительной образовательной программе .На конкурсной основе выносят решение о зачислении или отказе в зачислении в *МОУ ДОД «ДШИ»* |
| Максимальная длительность выполнения процедуры | Максимальное время приемных испытаний – 30 минут. Решение о зачислении принимается по итогам конкурса до начала учебного года (до 1 сентября) |
| Формы и порядок  контроля за выполнением процедуры | Текущий контроль соблюдения требований административного регламента осуществляется директором *МОУ ДОД «ДШИ*» в форме плановых проверок на основании планов работ и внеплановых проверок на основании приказа |
| Способ фиксации результата выполнения процедуры | Результат выполнения процедуры фиксируется в журнале регистрации приемных испытаний. Зачисление в число учащихся *МОУ ДОД «ДШИ»* оформляется приказом директора. |
| Результат выполнения процедуры | Результатом выполнения процедуры является зачисление в *МОУ ДОД «ДШИ»* на конкурсной основе по результатам приемных испытаний. |

64. Преподаватели МОУ ДОД «ДШИ» в установленные сроки проводят приемные испытания ребенка (проверку индивидуальных творческих способностей) по выбранной дополнительной образовательной программе и на конкурсной основе выносят решение о зачислении либо в отказе в зачислении в МОУ ДОД «ДШИ». По результатам всех приемных испытаний составляется список детей, успешно прошедших приемные испытания и зачисленных в МОУ ДОД «ДШИ». Зачисление в число учащихся МОУ ДОД «ДШИ» оформляется приказом директора.

Подраздел IV. Реализация выбранной получателем дополнительной образовательной программы в установленные сроки

Таблица. Характеристики процедуры.

|  |  |
| --- | --- |
| **Характеристика** | **Описание** |
| Юридические факты, являющиеся основанием для начала выполнения процедуры | Основанием для начала выполнения  административной процедуры является прием ребенкав *МОУ ДОД «ДШИ»* |
| Лица, ответственные за выполнение процедуры | Преподаватели *МОУ ДОД «ДШИ»* |
| Права и обязанности ответственных лиц по выполнению процедуры | Преподаватели *МОУ ДОД «ДШИ»* обучают учащихся по выбранной дополнительной образовательной программе в течении установленного для реализации данной программы срока |
| Максимальная длительность выполнения процедуры | Максимальное длительность выполнения процедуры составляет 5 – 7 лет , в зависимости от выбранной дополнительной образовательной программы (согласно лицензии) |
| Формы и порядок  контроля за выполнением процедуры | Текущий контроль соблюдения требований административного регламента осуществляется директором *МОУ ДОД «ДШИ*» в форме плановых проверок на основании планов работ и внеплановых проверок на основании приказа |
| Способ фиксации результата выполнения процедуры | Результат выполнения процедуры фиксируется в индивидуальных планах учащихся, журналах учета посещаемости и успеваемости учащихся, экзаменационных ведомостях . |
| Результат выполнения процедуры | Результатом выполнения процедуры является полное освоение учащимся выбранной дополнительной образовательной программы |

65. Преподаватели *МОУ ДОД «ДШИ*» обучают учащихся по выбранной дополнительной образовательной программе, в течение установленного для реализации данной программы срока. По окончании каждого учебного года учащиеся сдают зачеты и экзамены, которые фиксируют уровень освоения дополнительных образовательных программ.

Подраздел V. Получение документа установленного образца (свидетельства) по итогам выпускных экзаменов.

Таблица. Характеристики процедуры.

|  |  |
| --- | --- |
| **Характеристика** | **Описание** |
| Юридические факты, являющиеся основанием для начала выполнения процедуры | Основанием для начала выполнения  административной процедуры является окончание срока реализации дополнительной образовательной программы (срока обучения) |
| Лица, ответственные за выполнение процедуры | Преподаватели *МОУ ДОД «ДШИ*» |
| Права и обязанности ответственных лиц по выполнению процедуры | Преподаватели *МОУ ДОД «ДШИ»* проводят выпускные экзамены согласно учебного плана и плана мероприятий по контролю за качеством знаний |
| Максимальная длительность выполнения процедуры | Выпускные экзамены проводятся в последнюю учебную неделю каждого учебного года не более трех дней. |
| Формы и порядок  контроля за выполнением процедуры | Текущий контроль соблюдения требований административного регламента осуществляется директором *МОУ ДОД «ДШИ*» в форме плановых проверок на основании планов работ и внеплановых проверок на основании приказа |
| Способ фиксации результата выполнения процедуры | Результат выполнения процедуры фиксируется в экзаменационных ведомостях и оформляется приказом директора. |
| Результат выполнения процедуры | Результатом выполнения процедуры является получение документа установленного образца (свидетельства) об окончании *МОУ ДОД «ДШИ*» |

66. По окончании срока реализации дополнительной образовательной программы (срока обучения) каждый учащийся сдает выпускные экзамены согласно учебного плана и плана мероприятий по контролю за качеством знаний. По итогам выпускных экзаменов учащийся получает документ установленного образца (свидетельство) об окончании *МОУ ДОД «ДШИ*».

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

67. Персональная ответственность сотрудников *МОУ ДОД «ДШИ»,* участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах, разработанных в соответствии с требованиями действующего законодательства.

68. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется *директором МОУ ДОД «ДШИ».*

69. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тверской области, правовых актов муниципального образования Тверской области. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

70. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав физических и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников *МОУ ДОД «ДШИ».*

71. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и юридических лиц осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

72. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов *директора МОУ ДОД «ДШИ».*

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы *МОУ ДОД «ДШИ»)* и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

73. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица *МОУ ДОД «ДШИ».*

74. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии.

75. Несоблюдение требований настоящего административного регламента сотрудниками *МОУ ДОД «ДШИ»* влечет их дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) *МОУ ДОД »ДШИ»,* а также должностных лиц**

76. Родители (законные представители) детей, являющиеся получателями муниципальной услуги вправе обжаловать решения и действия (бездействия) *МОУ ДОД «ДШИ»,* а также должностных лиц в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

77. При обжаловании в досудебном порядке Получатели муниципальной услуги имеют право направить свое обращение вышестоящему должностному лицу:

а) заведующему отделом культуры администрации Весьегонского района;

б) заместителю главы администрации Весьегонского района, курирующему данную отрасль.

78. *Получатели муниципальной услуги* имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

79. Должностные лица, указанные в п. 77 настоящего регламента, проводят личный прием заявителей (по предварительной записи). Запись заявителей проводится при личном обращении в отдел культуры. администрацию Весьегонского района или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на сайте муниципального образования «Весьегонский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

80. Должностные лица отдела культуры, администрации Весьегонского района, осуществляющие запись заявителей на личный прием, информируют заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

81. Если обращение подается в письменной форме, оно должно содержать:

а) наименование органа, в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, либо должность лица, которому адресуется обращение;

б) полное наименование юридического лица, подающего жалобу, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) его руководителя (либо должность иного уполномоченного лица), - в случае подачи жалобы юридическим лицом, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) физического лица, - в случае подачи жалобы физическим лицом;

в) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации;

г) суть обращения;

д) подпись руководителя (иного уполномоченного лица) юридического лица, - в случае подачи жалобы юридическим лицом, либо подпись физического лица, - в случае подачи жалобы физическим лицом;

е) дату.

82. К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в нем информацию.

83. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

84. В исключительных случаях (при принятии решения о проведении служебной проверки, направлении запросов в иные органы или организации) срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, о чем в обязательном порядке уведомляется заявитель.

85. Рассмотрение обращения не может быть поручено лицам, действия (бездействие) которых обжалуется.

86. В случае если обращение является обоснованным, по фактам, изложенным в обращении, должна быть назначена служебная проверка в отношении сотрудников *МОУ ДОД «ДШИ».*

87. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом отдела культуры, администрации Весьегонского района принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

88. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю почтовым отправлением.

89. Ответ на обращение не дается в случаях, указанных в Федеральном законе от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

90. Сообщение о невозможности предоставления ответа на обращение по существу поставленных в нем вопросов в случаях, указанных в Федеральном законе от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», направляется заявителю не позднее 15 дней с момента получения обращения с указанием причин.

91. В случае если в обращении содержится вопрос, на который автору обращения ранее давались письменные ответы по существу и в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель *МОУ ДОД «ДШИ»* вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

92. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики путем направления письменного обращения почтовой связью на адрес *МОУ ДОД «ДШИ»,* на сайт муниципального образования «Весьегонский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, по телефонам и адресам, которые указаны в приложении 1 к административному регламенту.

93. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

а) фамилию, имя, отчество (при наличии) физического лица (наименование юридического лица), которым подается сообщение, адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

б) наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действия (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

в) суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действий (бездействия);

г) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

94. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать решения и действия (бездействия) *МОУ ДОД «ДШИ»,* а также должностных лиц в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставлениямуниципальной услуги

«Реализация дополнительных образовательных программ»

**Сведения**

**о Муниципальном образовательном учреждении**

**дополнительного образования детей**

**«Детская школа искусств»**

Адрес МОУ ДОД «ДШИ»:

171720. Тверская область, г. Весьегонск, ул. К.Маркса, дом 79

Сайт муниципального образования «Весьегонский район»

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

<http://vesegonsk.ru>

Муниципальное образовательное учреждение

дополнительного образования детей «Детская школа искусств»

Контактные телефоны : 8 (48264) 2 – 12 - 57

Факс 8 (48264) 2 – 26 – 57

Время работы: с понедельника по пятницу с 10.00 до 19.00 час.

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Реализация дополнительных образовательных программ»

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении**

**муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Прием заявлений о зачислении ребенка в МОУ ДОД «ДШИ» |

|  |
| --- |
| Зачисление ребенка в МОУ ДОД «ДШИ» на конкурсной основе итогам приемных испытаний |

|  |
| --- |
| Реализация выбранной дополнительной образовательной программы в установленные сроки |

|  |
| --- |
| Получение документа установленного образца (свидетельства) об окончании МОУ ДОД «ДШИ» |

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Реализация дополнительных образовательных программ»

Директору МОУ ДОД

«Детская школа искусств»

г. Весьегонска

Новожиловой Е.В.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

*Прошу принять в число учащихся Детской школы*

*искусств по классу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*моего сына / дочь/*

*Фамилия ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Имя , отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Домашний адрес :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Какой имеет дома музыкальный инструмент :*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Обучается в общеобразовательной школе* **(**корпус № **\_\_)**

*в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ классе.*

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ:

*МАТЬ : Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Телефоны : домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*служебный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*сотовый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*ОТЕЦ : Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Телефоны : домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*служебный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*сотовый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**Результаты приемных испытаний**

*Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г.*

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

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

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

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

Подписи членов

приемной комиссии : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

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

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

ПриППППППЯ

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Реализация дополнительных образовательных программ»

ППпппппппппппппППППППППППППППППППППППП

**Перечень**

**дополнительных образовательных программ, реализуемых муниципальным образовательным учреждением дополнительного образования детей «Детская школа искусств»**

1. Инструментальное музыкальное исполнительство (срок обучения до 7лет).
2. Хореографическое искусство (срок обучения до 5 лет).

3. Фольклор (народное пение) (срок обучения до 5 лет).

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Реализация дополнительных образовательных программ»

ОБРАЗЕЦ

ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

сотрудников МОУ ДОД «ДШИ»

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**Жалоба**

\* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Местонахождение юридического лица, физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фактический адрес)

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

Телефон , адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* на действия (бездействие):

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

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы:

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

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)е 3

ППППППереченьППП к методическим рекомендации