



Российская Федерация  
Новгородская область

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21.07.2017 № 524  
р.п. Парфино

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детям и взрослым в сфере культуры и искусства»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации муниципального района от 10.06.2011 № 385 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Парфинского муниципального района»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детям и взрослым в сфере культуры и искусства».

2. Постановление Администрации муниципального района от 28.02.2012 №162 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детям в сфере культуры и искусства» считать утратившим силу.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации муниципального района Е.Н.Леонтьеву.

4. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации муниципального района.

Глава муниципального района      **Н.В.Хатунцев**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление до-**  
**полнительного образования детям и взрослым в сфере культуры и ис-**  
**кусства»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детям и взрослым в сфере культуры и искусства» (далее – Административный регламент) является реализация права людей на дополнительное образование, повышение качества исполнения и доступности муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детям и взрослым в сфере культуры и искусства» (далее - муниципальная услуга), создание комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий регламент определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Парфинская школа искусств» (далее – МБУДО «ПДШИ»), подведомственного Администрации Парфинского муниципального района при осуществлении им полномочий по организации и предоставлению муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями являются физические лица: родители (законные представители) несовершеннолетних от 5 лет до 18 лет и взрослые (возраст не ограничен).

1.2.2. Получателями указанной услуги являются несовершеннолетние от 5 лет до 18 лет и взрослые (возраст не ограничен).

1.2.3. Рекомендуемый минимальный возраст зачисления детей в учреждение по отделениям определяется в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями к учреждениям дополнительного образования детей.

1.2.4. Указанная услуга предоставляется людям независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убежде-

ний, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств.

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Администрации Парфинского муниципального района:

Почтовый адрес Администрации Парфинского муниципального района: 175130, Новгородская область, р.п. Парфино, ул.К. Маркса, д.60.

Телефон/факс: 8(81650) 6-30-42.

Адрес электронной почты: [adum@yandex.ru](mailto:adum@yandex.ru).

График работы:

Понедельник	8.30 – 17.30, перерыв 13.00 – 14.00
Вторник	8.30 – 17.30, перерыв 13.00 – 14.00
Среда	8.30 – 17.30, перерыв 13.00 – 14.00
Четверг	8.30 – 17.30, перерыв 13.00 – 14.00
Пятница	8.30 – 17.30, перерыв 13.00 – 14.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной
Предпраздничные дни	продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час

Место нахождения муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Парфинская детская школа искусств» (далее МБУДО «ПДШИ»):

Почтовый адрес МБУДО «ПДШИ»: 175130, Новгородская область, р.п. Парфино, ул.К. Маркса, д.70.

Телефон/факс: 8(81650) 6-12-08

Адрес электронной почты: [ISKUSSTVO70@yandex.ru](mailto:ISKUSSTVO70@yandex.ru)

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(81650) 6-12-08

График работы:

Понедельник	9.00 – 20.00
Вторник	9.00 – 20.00
Среда	9.00 – 20.00
Четверг	9.00 – 20.00
Пятница	9.00 – 20.00
Суббота	9.00 – 17.00
Воскресенье	выходной
Предпраздничные дни	продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час

Место нахождения филиала МБУДО «ПДШИ»:

Почтовый адрес филиала МБУДО «ПДШИ»: 175140, Новгородская обл.,

Парфинский район, п.Пола, ул.Советская, д.5.

Телефон:8(81650)6-12-08

График работы:

Понедельник	10.00 – 20.00
Вторник	10.00 – 20.00
Среда	10.00 – 20.00
Четверг	10.00 – 20.00
Пятница	10.00 – 20.00
Суббота	10.00 – 20.00
Воскресенье	выходной
Предпраздничные дни	продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час

Место нахождения офиса многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Новгородской области, с которым заключено соглашение о взаимодействии (далее – МФЦ):

Почтовый адрес МФЦ: 175130, Новгородская обл., р.п. Парфино, ул.К.Маркса, д.62.

Телефон/факс МФЦ: 8 (81650) 6-30-08, 8 (81650) 6-31-14.

Адрес электронной почты МФЦ: [mfc-parfino@yandex.ru](mailto:mfc-parfino@yandex.ru)

График работы МФЦ:

Понедельник	8.30 – 14.30
Вторник	8.30 – 17.30
Среда	8.30 – 17.30
Четверг	8.30 – 17.30
Пятница	8.30 – 17.30
Суббота	9.00 – 15.00
Воскресенье	выходной
Предпраздничные дни	продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час

Адрес официального сайта Администрации Парфинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт):[www.парфинский.рф](http://www.парфинский.рф).

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

<http://www.gosuslugi.ru>

Адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://uslugi.novreg.ru>.

Адрес официального сайта МБУДО "ПДШИ": [parf.nov.muzkult.ru](http://parf.nov.muzkult.ru).

1.3.2. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;  
посредством телефонной, факсимильной связи;  
посредством электронной связи;  
посредством почтовой связи;  
на информационных стендах в помещениях МБУДО «ПДШИ», МФЦ;  
в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;  
на официальном сайте Администрации муниципального района;  
на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);  
на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

1.3.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещаются на:

Информационных стендах МБУДО «ПДШИ», МФЦ;  
в средствах массовой информации;  
на официальном Интернет-сайте Администрации Парфинского муниципального района;  
на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);  
на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МБУДО «ПДШИ», ответственными за информирование.

Специалисты МБУДО «ПДШИ», ответственные за информирование, определяются должностными инструкциями специалистов МБУДО «ПДШИ».

1.3.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения МБУДО «ПДШИ», МФЦ;  
должностные лица и специалисты МБУДО «ПДШИ» и МФЦ, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;  
график работы МБУДО «ПДШИ», МФЦ;  
адрес электронной почты МБУДО «ПДШИ», МФЦ;  
нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);  
ход предоставления муниципальной услуги;  
административные процедуры предоставления муниципальной услуги;  
срок предоставления муниципальной услуги;  
порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;  
основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должност-

ных лиц и специалистов МБУДО «ПДШИ», ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности МБУДО «ПДШИ», в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами МБУДО «ПДШИ» и МФЦ, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.3.6.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определённый промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения.

Устное информирование должно проводиться с учётом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова чётко, избегая «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.6.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, чёткой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается Главой муниципального района или его заместителем.

1.3.6.3. Публичное письменное информирование осуществляется путём публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и му-

ниципального правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области;

на информационных стендах МБУДО «ПДШИ», МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее №14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее №18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее №10).

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

«Предоставление дополнительного образования детям и взрослым в сфере культуры и искусства».

### **2.2. Наименование органа местного самоуправления муниципального района, муниципального учреждения, предоставляющего услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется: Администрацией Парфинского муниципального района в лице МБУДО «ПДШИ», филиалом МБУДО «ПДШИ» в п. Пола;

МФЦ по месту жительства заявителя в части приёма заявления на предоставление муниципальной услуги.

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является освоение обучающимися дополнительных общеобразовательных программ: дополнительных общеразвивающих программ и дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств в соответствии с требованиями и в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, получение документа установленного образца, подтверждающего получение соответствующей муниципальной услуги в полном объеме.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги определяется сроком освоения дополнительных общеобразовательных программ - дополнительных общеразвивающих программ и дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств, реализуемых МБУДО «ПДШИ». Срок обучения по дополнительным общеразвивающим программам определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной МБУДО «ПДШИ». Срок

обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной МБУДО «ПДШИ» в соответствии с федеральными государственными требованиями к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере культуры, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования. (Минимум содержания, структура и условия реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств, сроки обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств определены приказами Министерства культуры Российской Федерации от 12 марта 2012 года № 156, 158, 159, 161,162,163,165).

2.4.2. Сроки обучения по дополнительным общеразвивающим программам и дополнительным предпрофессиональным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов могут быть увеличены с учетом особенностей их психофизического развития.

2.4.3. Учебный год в МБУДО «ПДШИ» начинается 1 сентября в соответствии с Уставом, календарным графиком образовательного процесса МБУДО «ПДШИ».

2.4.4. Продолжительность учебного года не менее 34 недель.

2.4.5. Учреждение несет в установленном законодательством порядке ответственность за реализацию не в полном объеме образовательных программ дополнительного образования.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**  
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:  
Конституцией Российской Федерации («Российская газета» №7 от 21.01.09);

Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989, вступила в силу для СССР 15.09.1990);

Гражданским кодексом Российской Федерации (принят Государственной Думой 21.10.1994);

Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 №223-ФЗ;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;

Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1

«Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (утв. ВС РФ 9 октября 1992 года № 3612-1);

Санитарно-эпидемиологическими правилами СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей» (утв. постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 04.07.2014 № 41);

Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Парфинская детская школа искусств», утвержденным Постановлением Администрации муниципального района от 18.01.2016 № 16.;

Федеральным законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 октября 2013 года № 966 (ред. от 03.12.2015 года) «О лицензировании образовательной деятельности»;

Постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 № 678 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций";

Постановлением Правительства РФ от 05.08.2013 № 662 "Об осуществлении мониторинга системы образования" (вместе с "Правилами осуществления мониторинга системы образования");

Постановлением Правительства РФ от 15.07.2013 № 594 "Об утверждении Положения о Федеральной службе по надзору в сфере образования и науки";

Постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 № 582 "Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации";

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 462 "Об утверждении Порядка проведения самообследования образовательной организацией";

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 16 июля 2013 года № 998 "Об утверждении перечня дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств»;

Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 9 февраля 2012 года № 86 «Об утверждении Положения о порядке и формах проведения итоговой аттестации обучающихся, освоивших дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области искусств»;

Приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 года № 1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 975 "Об утверждении формы свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств»;

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

Постановлением Администрации муниципального района от 10.06.2011 № 385 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Парфинского муниципального района»;

Постановлением Администрации муниципального района от 12.10.2015 № 556 .

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в МБУДО «ПДШИ» при личном обращении письменное заявление на имя директора от родителей (законных представителей) несовершеннолетнего или личное заявление совершеннолетнего получателя муниципальной услуги (Приложение №1).

2.6.2. Заявители несут в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за достоверность предоставляемых сведений.

2.6.3. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.6.4. МБУДО «ПДШИ» не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.6.5. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в МБУДО «ПДШИ» или в МФЦ. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на официальном сайте МБУДО «ПДШИ», а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, отсутствует.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

2.8.1. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и областными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги.

2.8.2. Запрещается требовать от заявителя предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих услуги, иных органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами.

2.8.3. Представление заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объёме, необходимых для назначения муниципальной услуги.

2.8.4. В случае, если для предоставления государственной или муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной или муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного доку-

мента.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**  
наличие в представленном заявлении исправлений.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Предоставление услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

на основании письменного заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетних или личного заявления совершеннолетнего получателя муниципальной услуги на период болезни, санаторно-курортного лечения, в иных исключительных случаях;

по инициативе МБУДО «ПДШИ» в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении услуги:

отсутствие свободных мест в МБУДО «ПДШИ»;

при наличии медицинских противопоказаний к занятиям в учреждении дополнительного образования;

неуспеваемость получателя муниципальной услуги - систематическое отставание в уровне усвоения содержания образовательных программ по сравнению с предусмотренной учебной программой, в результате чего дальнейшее полноценное обучение становится невозможным;

пропуски занятий без уважительной причины;

в случае ликвидации (реорганизации) Учреждения;

при грубых и неоднократных нарушениях Устава МБУДО "ПДШИ".

2.10.3. Принятое администрацией МБУДО «ПДШИ» решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно (приказом по учреждению) с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в течение трёх дней с момента принятия соответствующего решения. По требованию заявителя решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме либо выдаётся через МФЦ.

2.10.4. При отказе в предоставлении муниципальной услуги документы могут быть возвращены заявителю на основании его заявления.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчёта размера такой платы**

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.14.1. Максимальный срок ожидания приема в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в МБУДО «ПДШИ» составляет не более 15 минут. При этом работники учреждения, ответственные за работу с заявителями, обеспечивают прием всех лиц, обратившихся не позднее, чем за 25 минут до окончания времени приема.

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги в МФЦ устанавливается регламентом работы МФЦ.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении услуги, в том числе в электронной форме**

2.15.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя.

2.15.2. Регистрация заявления производится во время приёма заявления в журнале регистрации заявлений МБУДО «ПДШИ» по утвержденной форме (приложение № 2 к Административному регламенту).

2.15.3. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в МБУДО «ПДШИ», осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днём поступления в образовательную организацию.

2.15.4. При направлении заявления на предоставление муниципальной услуги по почте срок регистрации исчисляется со дня поступления заявления в МБУДО «ПДШИ» по дате регистрации входящих документов).

2.15.5. Приём и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа, обеспечивается при наличии технической возможности с помощью Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приему заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

2.16.1. МБУДО «ПДШИ» предоставляет муниципальную услугу в помещениях, являющихся собственностью муниципального образования Парфинский муниципальный район. Полномочия собственника имущества вы-

полняет Администрация муниципального района.

2.16.2. Требования к оформлению входа в здание:

а) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями (по необходимости);

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование учреждения;

место нахождения;

режим работы;

в) выход из здания оборудуется соответствующим указателем;

г) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами.

2.16.3. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

а) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил противопожарной безопасности, безопасности труда, а также, должны быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых муниципальных услуг (повышенная температура воздуха, влажность воздуха, запыленность, загрязнения, шум, вибрации и т.д.).

б) в местах предоставления муниципальной услуги должны быть предусмотрены:

1) оборудованные доступные места общего пользования (санитарно-бытовые помещения);

2) учебные помещения для индивидуальных и групповых занятий;

3) специализированные помещения: концертный, выставочный залы, хореографический класс, библиотека и т.д.;

4) дополнительные помещения: гардеробная, костюмерные и т.д.;

5) иные помещения в зависимости от особенностей реализуемых образовательных программ.

в) размеры площадей мест общего пользования, учебных, специализированных, дополнительных и иных помещений устанавливаются в зависимости от реализуемых общеобразовательных программ дополнительного образования, единовременной вместимости, технологии процесса обучения, технических средств обучения, оснащения необходимой мебелью.

2.16.4. Требования к месту ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями и (или) скамьями (банкетками);

б) количество мест ожидания должно определяться, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.16.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами.

а) информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть размещена на информационных стендах, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А 4, в которых размещаются информационные листки)

б) на информационных стендах должна содержаться следующая информация:

график (режим) работы ДШИ;

серия и номер лицензии на право осуществления образовательной деятельности;

перечень образовательных программ, предоставляемых ДШИ;

перечень должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

график приёма заявителей муниципальной услуги.

2.16.6. Требования к местам приёма заявителей.

а) кабинеты приёма заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего приём заявителя;

б) место для приема заявителя должно быть снабжено столом и стулом и должно соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

2.16.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом ведётся приём только одного заявителя.

2.16.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и малогабаритных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание МБУДО «ПДШИ» должен быть оборудован пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

**2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий и иные показатели качества и доступности предоставления услуги**

2.17.1. Муниципальная услуга является общедоступной.

2.17.2. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех потребителей муниципальной услуги):

а) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для потребителей;

б) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

в) режим работы МБУДО «ПДШИ, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

г) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге непосредственно в МБУДО «ПДШИ», по телефону, в средствах массовой информации, в МФЦ.

2.17.3. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Формула расчета	Источник информации о фактическом значении показателя
1	Доля детей, осваивающих дополнительные общеобразовательные программы в образовательном учреждении (показатель А)	%	$A = N1/N2 \times 100$ , Где N1- число детей, осваивающих дополнительные образовательные программы в образовательном учреждении; N2- общее число обучающихся в образовательном учреждении	Отчет о результатах деятельности образовательного учреждения
2	Доля детей, ставших победителями и призерами областных, всероссийских и международных мероприятий (показатель Б)	%	$B = N1/N2 \times 100$ , Где N1- число детей, ставших победителями и призерами областных, всероссийских и международных мероприятий; N2- общее число детей, участвующих в областных, всероссийских и международных мероприятиях	Отчет о самообследовании образовательного учреждения
3	Доля родителей (законных представителей), удовлетворенных условиями и качеством предоставляемой образовательной услуги (показатель В)	%	$V = N1/N2 \times 100$ , Где N1 число родителей (законных представителей), оценивающих положительно условия и качество предоставляемой услуги N 2 – общее число опрошенных родителей (законных представителей)	Отчет о результатах деятельности образовательного учреждения, отчет о самообследовании образовательной организации, результаты анкетирования

## **2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.18.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» при наличии технической возможности.

2.18.2. Приём заявлений на предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ на основании заключённого Соглашения о взаимодействии между Администрацией Парфинского муниципального района и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

**3.1. Состав и последовательность административных процедур** Организация предоставления муниципальной услуги МБУДО «ПДШИ» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём, проверка и регистрация заявления, поступившего в МБУДО «ПДШИ», МФЦ от заявителя;
- 2) проведение консультаций для получателей муниципальной услуги;
- 3) проведение вступительных экзаменов;
- 4) зачисление на обучение;
- 5) обучение по дополнительным общеобразовательным программам;
- 6) итоговая аттестация;
- 7) выдача обучающимся документов об обучении.

Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги представлена в Приложении №3 к Административному регламенту.

### **3.2. Административная процедура «Приём, проверка и регистрация заявления»**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в МБУДО «ПДШИ» от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме либо при наличии технических возможностей с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», через МФЦ.

3.2.2. Ответственный исполнитель МБУДО «ПДШИ», специалист

МФЦ, ответственный за приём заявления:

- устанавливает личность заявителя, либо полномочия представителя;
- проверяет правильность заполнения заявления;
- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его оформлении, оказывает помощь в написании заявления;
- регистрирует заявление;
- информирует заявителя о дате и месте проведения консультаций и приёмных испытаний;
- передаёт правильно заполненное заявление в приёмную комиссию, состав и срок полномочий которой утверждаются приказом директора МБУДО «ПДШИ».

3.2.3. Результат административной процедуры - регистрация заявления в установленном порядке и передача его в приёмную комиссию.

3.2.4. При отсутствии свободных мест в ДШИ поданное заявление ставится в очередь, о чём уведомляется заявитель в устной форме.

При наступлении очередности заявителя (появление свободных мест) ответственный исполнитель его информирует об этом в течение 3 дней путём устного уведомления по телефону или по электронной почте.

3.2.5. Время выполнения административной процедуры по приёму, проверке и регистрации заявления не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

### **3.3. Административная процедура «Проведение консультаций для получателей муниципальной услуги»**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры являются списки заявителей, составленные приёмной комиссией, по отделениям.

3.3.2. Для заявителей МБУДО «ПДШИ» организует проведение консультаций по содержанию вступительных экзаменов. Во время консультирования сообщается время проведения вступительных экзаменов. Графики консультаций и вступительных экзаменов вывешиваются на информационном стенде МБУДО «ПДШИ». Время, затраченное на процедуру, составляет 30 минут.

3.3.3. Результат административной процедуры - получение консультаций по содержанию вступительных экзаменов.

### **3.4. Административная процедура «Проведение вступительных экзаменов»**

3.4.1. Основанием для начала исполнения процедуры является письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в МБУДО «ПДШИ» от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме либо при наличии технических возможностей с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», через МФЦ.

3.5.2. Приём на обучение проводится на принципах равных условий для всех поступающих в соответствии с Правилами приёма и порядком отбора детей по дополнительным общеобразовательным программам, разработанными и принятыми ДШИ самостоятельно в соответствии с законодательством

РФ.

3.5.3. Отбор проводится в форме прослушивания с собеседованием для поступающих на обучение по программам в области музыкального искусства, в форме творческого задания с собеседованием для поступающих на обучение в области изобразительного искусства, проверяются анатомо-физиологические данные, музыкально-ритмические данные, память при поступлении на хореографическое отделение. Максимальное время, затраченное на процедуру, составляет 1 час.

3.5.4. При поступлении граждан с ограниченными возможностями здоровья предусмотрены специальные условия проведения приёма.

3.5.5. Отбор осуществляется отборочными комиссиями, состав и график работы которых утверждается приказом директора МБУДО «ПДШИ» и размещается на информационных стендах и официальном сайте МБУДО «ПДШИ». Результаты по каждой форме проведения индивидуального отбора заносятся в специальные ведомости и объявляются не позднее следующего рабочего дня после проведения отбора путём размещения пофамильного списка-рейтинга с указанием оценок, полученных каждым поступающим, на информационном стенде, а также на официальном сайте МБУДО "ПДШИ".

3.5.6. Результат административной процедуры – оценка способностей получателей к выбранному направлению обучения.

### **3.6. Административная процедура «Зачисление на обучение»**

3.6.1. Основанием для исполнения процедуры являются результаты вступительных экзаменов .

3.6.2. Приёмная комиссия, состав и график работы которой утверждается приказом директора ДШИ, на основании материалов, представленных отборочными комиссиями, принимает решение о приёме на обучение в ДШИ не позднее следующего рабочего дня после проведения приёмных испытаний.

3.6.3. Приёмная комиссия передаёт сведения о принятом решении руководителю ДШИ не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о результатах приёма.

3.6.4. Зачисление в ДШИ производится приказом руководителя на основании решения приёмной комиссии. Объявление о зачислении в ДШИ осуществляется путём размещения пофамильного списка на информационном стенде и на официальном сайте МБУДО "ПДШИ".

3.6.5. Приказ о зачислении в ДШИ на начало учебного года издаётся не позднее 1 сентября. В случае подачи документов в течение года приказ издается не позднее 7 рабочих дней с момента подачи заявления.

3.6.6. В случае отказа о зачислении заявитель (законный представитель) оповещается в устной форме в течение одного дня с момента принятия решения по телефону или по электронной почте. Уведомление об отказе высылается в течение 7 рабочих дней.

### **3.7. Административная процедура «Обучение по дополнительным общеобразовательным программам»**

3.7.1. Основанием для начала исполнения административной процеду-

ры является приказ о зачислении (приёме) получателя муниципальной услуги в ДШИ.

3.7.2. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам установлен приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 года № 1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».

3.7.3. Образовательная деятельность по дополнительным общеобразовательным программам организуется:

в соответствии с утвержденными распорядительными актами ДШИ, учебными планами, календарными учебными графиками, в соответствии с которыми ДШИ составляет расписание учебных занятий;

в соответствии с рекомендациями по разработке учебных планов дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ в области искусств, рекомендациями по разработке графика образовательного процесса при реализации дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ в области искусств, примерными учебными планами дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ в области музыкального искусства, разработанными Министерством культуры Российской Федерации в целях реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств.

3.7.4. Содержание дополнительных общеразвивающих программ и сроки их реализации разрабатываются и утверждаются ДШИ самостоятельно. Содержание дополнительных предпрофессиональных программ разрабатывается и утверждается ДШИ в соответствии с федеральными государственными требованиями.

3.7.5. ДШИ обеспечивает реализацию образовательных программ в полном объеме.

3.7.6. Приём в ДШИ получателей муниципальной услуги по переводу из других учреждений дополнительного образования детей осуществляется на основании справки с предыдущего места обучения, прослушивания (просмотра) и решения приёмной комиссии в течение учебного года, при наличии свободных мест.

3.7.7. Учебный год в ДШИ начинается в соответствии с Уставом ДШИ, учебным планом, годовым календарным учебным графиком (как правило) 01 сентября и заканчивается 31 мая.

3.7.8. Результат административной процедуры – получение образования по выбранному направлению.

### **3.8. Административная процедура «Итоговая аттестация»**

3.8.1. По окончании срока обучения по дополнительным общеобразовательным программам проводится итоговая аттестация получателя муниципальной услуги. Итоговая аттестация проводится экзаменационной комиссией, состав и график работы которой утверждается приказом директора ДШИ.

3.8.2. Итоговая аттестация обучающихся в ДШИ представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы.

3.8.3. Проведение итоговой аттестации обучающихся при реализации дополнительных общеразвивающих программ регламентируется локальным нормативным актом ДШИ. Проведение итоговой аттестации обучающихся при реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств регламентируется федеральным законодательством. Порядок и формы проведения итоговой аттестации обучающихся, освоивших дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области искусств определен Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 9 февраля 2012 года № 86 "Об утверждении Положения о порядке и формах проведения итоговой аттестации обучающихся, освоивших дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области искусств».

3.8.4. Результат административной процедуры – оценка уровня освоения обучающимися образовательных программ.

### **3.9. Административная процедура «Выдача обучающимся документов об обучении»**

3.9.1. Основанием для исполнения административной процедуры является проведение итоговой аттестации обучающихся.

3.9.2. По окончании срока получения муниципальной услуги лицам, освоившим дополнительные общеразвивающие общеобразовательные программы, выдаётся документ (свидетельство) по образцу и в порядке, установленном локальным нормативным актом ДШИ, подтверждающее получение соответствующей муниципальной услуги в полном объёме на основании успешного прохождения итоговой аттестации.

Лицам, освоившим дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаётся свидетельство об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств» по образцу и в порядке, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 975 "Об утверждении формы свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств».

3.9.3. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из ДШИ, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу и в порядке, установленном ДШИ в соответствии с локальным нормативным актом.

3.9.4. Результат предоставления административной процедуры – получение свидетельства, либо выдача справки получателю муниципальной услуги.

3.9.5. За выдачу свидетельства об окончании обучения в ДШИ, справки об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

### **3.10. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, в электронной форме**

3.10.1. Для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может обратиться в МФЦ. В соответствии с соглашением, МФЦ осуществляет информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, приём заявления, обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.10.2. В случае подачи заявления через МФЦ результат предоставления муниципальной услуги оформляется и выдаётся заявителю в МБУДО «ПДШИ» в сроки, указанные п.2.4. настоящего регламента.

При поступлении заявления в электронной форме результат предоставления муниципальной услуги выдаётся заявителю в МБУДО «ПДШИ» в сроки, указанные в п. 2.4 настоящего регламента.

## **4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением административных процедур, действий и сроков, определенных Административным регламентом, иных нормативных правовых актов осуществляется директором МБУДО «ПДШИ» и его заместителем по учебно-воспитательной работе.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления услуги проводятся в соответствии с планом основных мероприятий МБУДО «ПДШИ». Периодичность проверок устанавливается директором МБУДО «ПДШИ», но не реже одного раза в полгода.

4.2.2. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются директором МБУДО «ПДШИ» на основании обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.2.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.2.4. Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги

приказом руководителя директора МБУДО «ПДШИ» создается комиссия. Состав комиссии утверждается приказом директора. Комиссия имеет право разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, привлекать к своей работе специализированные консультационные, оценочные и иные организации. Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц муниципального учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Директор МБУДО «ПДШИ» несет персональную ответственность за соблюдением сроков, качества предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Специалисты МБУДО «ПДШИ», осуществляющие образовательную деятельность, несут ответственность за самостоятельный выбор методики обучения в соответствии с реализуемыми образовательными программами при предоставлении муниципальной услуги. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Специалисты МБУДО «ПДШИ», допустившие нарушения настоящего Административного регламента, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации. Уполномоченные должностные лица за неправомерное предъявление заявителю требований о предоставлении информации, документов и их согласований, не предусмотренных Административным регламентом, за нарушение установленных им положений и процедур, а также ненадлежащее исполнение своих служебных обязанностей несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги с целью соблюдения порядка её предоставления или в случае ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе направить в Администрацию Парфинского муниципального района индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействия) должностных лиц МБУДО «ПДШИ» и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности МБУДО «ПДШИ» при предоставлении муниципальной услуги, получения полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

4.4.3. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги, могут контролировать предоставление муниципальной услуги по телефону, путём письменного обращения, в том числе по электронной почте, через МФЦ.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего услугу, а также их должностных лиц**

5.1. В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего являются:

5.2.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

5.2.4. 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;

5.2.5. отказ в предоставлении 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;

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

5.2.7. отказ органа (учреждения), 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.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на имя директора МБУДО «ПДШИ». Жалобы на решения, принятые директором МБУДО «ПДШИ», подаются в Администрацию Парфинского муниципального района. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации муниципального района, через региональную систему

« Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», либо федеральную государственную систему «Единый портала государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя, поступившая на рассмотрение в орган, предоставляющий муниципальную услугу, должностному лицу органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалоба должна содержать:

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

5.4.2 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;

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

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

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

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение тридцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправле-

ний - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительством Российской Федерации могут быть установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы может быть принято одно из следующих решений:

5.7.1 удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

5.7.2 отказать в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.11. Образец письменной жалобы в Приложении №4 к Административному регламенту, образец решения по жалобе в Приложении №5 к Административному регламенту.

5.12. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы на личном приеме заявителя, а также с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты или с использованием региональной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной системы «Единый портала государственных и муниципальных услуг (функций)».

## **Приложение №1**

к Административному регламенту

Директору  
МБУДО «ПДШИ»  
Галактионову В.Г.

от \_\_\_\_\_

---

(фамилия, имя, отчество без сокращений)

### ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу зачислить в число обучающихся МБУДО «Парфинская детская школа искусств» для обучения по дополнительной **предпрофессиональной общеобразовательной программе** в области **музыкального (изобразительного) искусства** (подчеркнуть нужное)

«\_\_\_\_\_» со сроком обучения \_\_\_\_\_ лет в \_\_\_\_\_ класс моего сына, дочь, опекаемого (подчеркнуть)

Фамилия ребенка \_\_\_\_\_

Имя, отчество \_\_\_\_\_

Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_

### СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЯХ)

МАТЬ (законный представитель): фамилия, имя, отчество (полностью) \_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_

ОТЕЦ (законный представитель): фамилия, имя, отчество (полностью) \_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_ в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» не возражаю против ознакомления, получения, обработки и хранения указанных в заявлении персональных данных сотрудниками МБУДО «ПДШИ», осуществляющими образовательный процесс. Настоящее согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

С процедурой отбора для лиц, поступающих в целях обучения по дополнительной предпрофессиональной программе в области \_\_\_\_\_ искусства согласен (согласна).

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ознакомлен (а).

Дата заполнения \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(подпись)

(расшифровка)

Директору МБУДО «ПДШИ»  
Галактионову В.Г.

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество без  
сокращений)

### **ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу зачислить в число обучающихся МБУДО «Парфинская детская школа искусств» для обучения по дополнительной **общеразвивающей общеобразовательной программе** в области **музыкального (изобразительного, хореографического)** искусства (подчеркнуть нужное)

« \_\_\_\_\_ » со сроком обучения \_\_\_\_\_ лет  
в \_\_\_\_\_ класс моего сына, дочь, опекаемого (подчеркнуть)

Фамилия ребёнка \_\_\_\_\_

Имя, отчество \_\_\_\_\_

Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_

### **СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЯХ)**

МАТЬ (законный представитель): фамилия, имя, отчество (полностью)

\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

ОТЕЦ (законный представитель): фамилия, имя, отчество (полностью)

\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_ в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» не возражаю против ознакомления, получения, обработки и хранения указанных в заявлении персональных данных сотрудниками МБУДО «ПДШИ», осуществляющими образовательный процесс. Настоящее согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

С процедурой отбора для лиц, поступающих в целях обучения по дополнительной предпрофессиональной программе в области \_\_\_\_\_ искусства согласен (согласна).

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирую-

щими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ознакомлен (а).

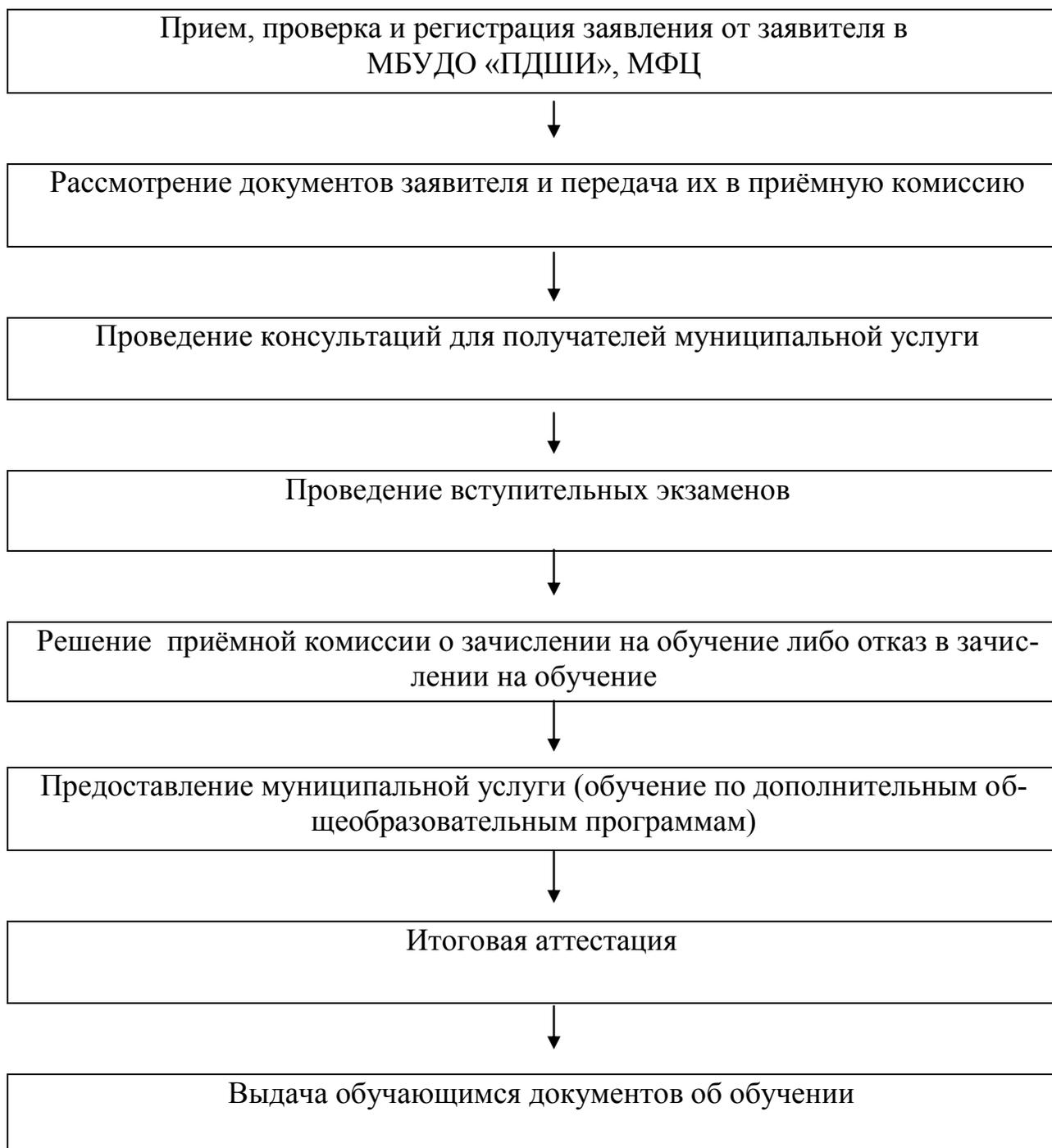
Дата заполнения \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

**Приложение №2**  
к Административному регламенту

**ЖУРНАЛ**  
регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги  
« Предоставление дополнительного образования детям и взрослым в сфере  
культуры и искусства»

№ п/п	Дата приёма доку- мента	ФИО заяви- теля	Наименование входящего документа	Исходящий документ

**Блок-схема**  
последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги



**Приложение №4**  
к Административному регламенту

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

**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, несогласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

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

Перечень прилагаемой документации:

---

---

---

---

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

---

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

**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 правомерным или неправомерным 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, в арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу:

---

---

\_\_\_\_\_  
(должность лица, принявшего  
решение по жалобе)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

