**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 27.10. 2017 г. № 884

г.Трубчевск

Об утверждении административного регламента

по предоставлениюмуниципальной услуги

МБУДО «Белоберезковская детская

музыкальная школа» «Реализация дополнительных

общеразвивающих программ»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Брянской области от 13.08.2013 г. № 62-З « Об образовании в Брянской области» и руководствуясь постановлениями администрации Трубчевского муниципального района от 11 мая 2011 года № 353 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 23 ноября 2015 г. № 999 «Об утверждении ведомственных перечней муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями Трубчевского муниципального района»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги МБУДО «Белоберезковская детскаямузыкальная школа» «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Трубчевского муниципального района от 27.09.2013 г. № 663 «Об утверждении административного регламента по предоставлениюмуниципальной услуги «Предоставление дополнительного (внешкольного) образования детей» МБОУДО «Белоберезковская музыкальная школа».

3. Начальнику отдела по делам культуры, физической культуре и спорту администрации Трубчевского муниципального района Юденковой Е.И. обеспечить внедрение административного регламента в практику работы муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Белоберезковская детская музыкальная школа».

4. Настоящее постановление направить в отдел по делам культуры, физической культуре и спорту, общий отдел администрации Трубчевского муниципального района, МБУДО «Белоберезковская детская музыкальная школа».

5. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района в сети Интернет и в Информационном бюллетене Трубчевского муниципального района.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по делам культуры, физической культуре и спорту администрации Трубчевского муниципального района Юденкову Е.И.

**Врио главы администрации**

**Трубчевского муниципального района С.Н.Тубол**

*Нач.отд.по делам культуры*

*Е.И. Юденкова*

*Руководитель аппарата*

*В.М.Рудаков*

Приложение

к постановлению администрации

Трубчевского муниципального района

от 27 октября 2017 года № 884

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Реализация дополнительных общеразвивающих программ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, отвечающих за предоставление муниципальной услуги (далее – регламент).

2. Муниципальной услугой является – реализация дополнительных общеразвивающих программ (далее – муниципальная услуга).  
  
3. Муниципальная услуга предоставляется в целях обеспечения реализации конституционных прав граждан, проживающих на территории муниципального образования Трубчевский муниципальный район Брянской области, на дополнительное образование.  
  
4. Муниципальная услуга «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» предоставляется для физических лиц с 5 до 18 лет, проживающих на территории муниципального образования Трубчевский муниципальный район Брянской области, независимо от пола, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.  
  
2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Полное наименование муниципальной услуги - реализация дополнительных общеразвивающих программ.

2. Краткое наименование муниципальной услуги - «Реализация ДОП»

3. Сведения о муниципальных учреждениях дополнительного образования детей, участвующих в оказании муниципальной услуги, представлены в приложении 1 к регламенту.

4. Отдел по делам культуры, физической культуре и спорту администрации Трубчевского муниципального района (далее - отдел культуры) обеспечивает и контролирует деятельность муниципальных учреждений дополнительного образования детей по предоставлению муниципальной услуги.

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача Свидетельства установленного образца об окончании муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Белоберезковская детская музыкальная школа»..  
  
6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.  
  
7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

7.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей следующие документы:

прием в дошкольные группы и 1–й класс по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным и дополнительным общеразвивающим программам согласно требованиям ФГТ:

- заявление законного представителя согласно приложению № 2 к данному регламенту;

-копия свидетельства о рождении ребенка;

- справка о составе семьи;

- копия СНИЛС;

- копия документа, удостоверяющего личность подающего заявление родителя (законного представителя) ребенка;

- фотография ребенка 3x4 – 1 шт.».

7.1.2.прием во 2-й и последующий классы:

- заявление законного представителя согласно приложению № 2 к данному регламенту;

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- медицинская справка;

- справка о составе семьи;

- копия СНИЛС.

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги;

- в заявлении не указаны сведения (фамилия, адрес или местожительства ребёнка), позволяющие принять его в муниципальное учреждение дополнительного образования детей;

- заявление не содержит наименования муниципального учреждения дополнительного образования детей, в которое оно направляется, а также фамилию, имя, отчество, почтовый адрес заявителя, по которому может быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения, личную подпись заявителя и дату;

- заявителем или его законными представителями не представлены требуемые документы;

- медицинские показания, по которым не может быть оказана муниципальная услуга;

- непрохождение получателем муниципальной услуги приёмных испытаний необходимых для зачисление в муниципальное учреждение дополнительного образования детей;

- изменения законодательства Российской Федерации или Брянской области, регулирующего общественные отношения по исполнению муниципального задания, структуры и полномочий исполнительных органов местного самоуправления, к сфере деятельности которых относится исполнение соответствующей муниципальной услуги;

- нахождение законного представителя несовершеннолетних граждан при получении муниципальной услуги в алкогольном, токсическом или наркотическом опьянении.

9.Сроки предоставления муниципальной услуги:

9.1. Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливается муниципальным учреждением дополнительного образования детей в соответствии с реализуемыми образовательными программами дополнительного образования детей (в соответствии с лицензией на дополнительные образовательные услуги).  
9.1.1. Учебный год в муниципальном учреждении дополнительного образования детей начинается в соответствии с уставом муниципального учреждения дополнительного образования детей, учебным планом, годовым календарным учебным графиком муниципального учреждения дополнительного образования детей.

9.1.2. Продолжительность учебного года не менее 36 недель.

9.2. Срок прохождения отдельных административных процедур:

9.2.1. Подача законными представителями заявления на получение муниципальной услуги и зачисление в муниципальное учреждение дополнительного образования детей производится в начале учебного года.

9.2.2. Муниципальная услуга предоставляется с момента зачисления в муниципальное учреждение дополнительного образования детей на весь срок освоения образовательной программы.

10. Сведения о консультировании по предоставлению муниципальной услуги.  
10.1. Консультирование по предоставлению муниципальной услуги осуществляется:

- при непосредственном обращении к специалистам муниципального учреждения дополнительного образований, указанного в приложении № 1 к данному регламенту, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

- при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы;

- при обращении по электронной почте - в форме ответов на поставленные вопросы (компьютерный набор) на адрес электронной почты заявителя;

- при письменном обращении – в форме ответа на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителю на руки. С согласия заявителя, ответ может быть дан устно по телефону или, при наличии, на адрес его электронной почты;

- при проведении общешкольного мероприятия «День Открытых дверей».

10.2. Специалист, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, обязан:

- предоставить информацию о порядке, условиях и сроках предоставления муниципальной услуги;

- предоставить информацию и оказать помощь в подготовке обращения о предоставлении муниципальной услуги.

10.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

11. Сроки предоставления консультаций:

11.1. Консультирование специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с режимом работы муниципального учреждения дополнительного образования детей (приложение № 1 к данному регламенту).

- при обращении заявителя непосредственно в муниципальное учреждение дополнительного образования – в момент обращения при наличии свободного специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- при обращении заявителя по электронной почте - при наличии технической возможности в течение одного рабочего дня, следующего за днём регистрации обращения.

|  |
| --- |
| 12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга: 12.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил от 21.02.2014 «Санитарно-эпидемиологические требования к учреждениям дополнительного образования детей (внешкольные учреждения)", Правилам пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации (ВППБ -13-01-94), нормам охраны труда, введенным в действие приказом Министерства культуры Российской Федерации от 01.11. 1994 № 736, и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенные температура и влажность воздуха, запыленность, загазованность, слабое освещение, шум, вибрация). |

12.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оснащены системой указателей и знаковой навигации.  
12.3. Требования к обеспеченности доступности для инвалидов:

оказание помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты, на которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по [форме](consultantplus://offline/ref=D36325749F9ED73407D370F5D7C41192EE402416A386EB2391354E63A696685022402D8B4702A6E1eFh6M) и в [порядке](consultantplus://offline/ref=D36325749F9ED73407D370F5D7C41192EE402416A386EB2391354E63A696685022402D8B4702A6E3eFhCM), которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами учреждения, которые предоставляют муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

13. На информационных стендах в помещениях муниципальных учреждений дополнительного образования детей должна быть размещена следующая информация:

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

- текст настоящего регламента;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения справок и консультаций;

- формы документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

14. Показатели доступности оказания муниципальной услуги:

- На предоставление муниципальной услуги могут претендовать заявители – физические лица с 5 до 18 лет, проживающие на территории Трубчевского муниципального района, независимо от пола, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

- Наличие в учреждении, оказывающем муниципальную услугу системы информирования и консультирования, в соответствии с регламентом.

15. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- квалификация персонала, оказывающего муниципальную услугу;

- отсутствие жалоб на качество предоставления муниципальной услуги;

- удовлетворенность пользователей данной муниципальной услугой качеством оказания муниципальной услуги не менее 80 %;

- доля обучающихся, принявших участие в смотрах, конкурсах, олимпиадах и т.п. различного уровня (муниципальный, региональный, федеральный);

- оказание муниципальной услуги в соответствии со сроками, предусмотренными настоящим регламентом.

16. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Закон Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612- 1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

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

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

- Федеральный закон «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» от 09.02. 2009 № 8- ФЗ;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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

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

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993- р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Закон Брянской области от 13.08.2013 № 62-З « Об образовании в Брянской области»;

- Постановление администрации Трубчевского муниципального района от 24.07.2009 №395 «Об утверждении Порядка оценки качества фактически предоставляемых бюджетных услуг муниципальным стандартам качества»;

- Постановление администрации Трубчевского муниципального района от 24.07.2009 №394 «Об утверждении муниципальных стандартов качества предоставления бюджетных услуг»;

- Постановление администрации Трубчевского муниципального района [от 23.11.2015 №999 Об утверждении ведомственных перечней муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями Трубчевского муниципального района](http://www.trubech.ru/index.php/normativnye-pravovye-akty/postanovleniya/2897-ot-23-11-2015-999-ob-utverzhdenii-vedomstvennykh-perechnej-munitsipalnykh-uslug-rabot-okazyvaemykh-vypolnyaemykh-munitsipalnymi-uchrezhdeniyami-trubchevskogo-munitsipalnogo-rajona)

- Постановление администрации Трубчевского муниципального района от 23.11.2015 г.  №997 «О порядке формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг   (выполнения работ) в отношении муниципальных  учреждений Трубчевского района и финансового  обеспечения выполнения муниципального задания  муниципальными учреждениями Трубчевского  муниципального района»;

 - Устав Трубчевского муниципального района;

- Положение об администрации Трубчевского муниципального района;

- Устав муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Белоберезковская детская музыкальная школа».

3. состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

1. Предоставление муниципальной услуги непосредственно в помещении муниципального учреждения дополнительного образования включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 4 к регламенту):

1.1. Прием и регистрация обращения заявителя (заполняется по форме согласно приложению № 2 к данному регламенту) о предоставлении муниципальной услуги осуществляется директором муниципального учреждения дополнительного образования (далее директор).

1.2. После поступления обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги директор, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, рассматривает и изучает обращение на предмет соответствия условиям предоставления муниципальной услуги.

1.3. В случае, если обращение заявителя соответствует условиям и требованиям по предоставлению муниципальной услуги, директор, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, назначает даты приёмных конкурсных испытаний и оглашения результатов испытаний.

1.4. Зачисление производится на основании рекомендаций приемной комиссии по результатам проверки в форме прослушиваний и собеседований способностей поступающего, необходимых для успешного обучения.

1.5. По результатам успешного освоения выбранных дополнительных образовательных программ, получателю муниципальной услуги выдается Свидетельство установленного образца об окончании муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования.   
1.6. В случае если обращение заявителя не соответствует условиям и требованиям по предоставлению муниципальной услуги, директор, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, готовит ответ заявителю с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

|  |
| --- |
|  |

2. Фиксация результата оказания муниципальной услуги.  
2.1. Муниципальная услуга считается предоставленной, если получатель муниципальной услуги в полном (или определённым получателем муниципальной услуги) объёме освоил выбранные дополнительные образовательные программы, приобрел знания, навыки и компетенцию в выбранной сфере интересов.  
  
4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором.   
2. Контроль над предоставлением муниципальной услуги может осуществляться путем проведения плановых (ежегодных) и внеплановых (по конкретному обращению заявителя) проверок.

3. В ходе контроля осуществляется проверка:

- полноты и качества исполнения муниципальной услуги;

- исполнения положений настоящего регламента, прав потребителей муниципальной услуги;

- своевременного принятия решений и устранения замечаний по обращениям заявителей, содержащих жалобы на предоставление муниципальной услуги.

3.1. Плановая проверка осуществляется отделом культуры.

3.2. Внеплановые проверки за предоставлением муниципальной услуги осуществляются директором по конкретным обращениям заявителей.

4. Результаты проведения плановых и внеплановых комплексных проверок оформляются в виде справки на имя начальника отдела культуры, в которой отмечаются выявленные недостатки и формулируются предложения по их устранению.

5. Директор, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа и его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги решений и действий (бездействия) муниципального учреждения, должностного лица муниципального учреждения, работников муниципального учреждения.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы посредством письменного, либо устного обращения, а также на Интернет сайте, на информационном стенде, по электронной почте, указанных в приложениях № 1 и № 3 к административному регламенту.

2. Предмет жалобы

2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) муниципального учреждения, должностного лица муниципального учреждения, работника муниципального учреждения и принятые (осуществляемые) им решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципального 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.

3. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

3.1. В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия (бездействие) должностных лиц по подведомственности:

должностного лица, работника муниципального учреждения – руководителю муниципального учреждения;

руководителя муниципального учреждения – главе администрации Трубчевского муниципального района;

3.2. Жалоба может быть подана в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе по адресам, указанным в приложении № 1 к административному регламенту.

3.3. Жалоба на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена заявителем в администрацию Трубчевского муниципального района по адресу: 242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул.Брянская, д.59, по электронной почте [admtrub@yandex.ru](mailto:admtrub@yandex.ru), а также в электронном виде, в том числе на официальный сайт (www.[trubech.ru](http://adm-ussuriisk.ru/)).

3.4. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

3.5. С информацией о порядке записи на личный прием, о графике личного приема, адресе местонахождения должностных лиц заявитель может ознакомиться на официальном сайте муниципального учреждения и администрации Трубчевского муниципального района в сети Интернет: www.[trubech.ru](http://adm-ussuriisk.ru/).

4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на действия (бездействия) муниципального учреждения, должностного лица муниципального учреждения, работника муниципального учреждения и принятых (осуществляемых) им решений в ходе предоставления муниципальной услуги, поступившая в муниципальное учреждение.

4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального учреждения, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4.3. Жалоба должна содержать:

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

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;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо работника муниципального учреждения.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в муниципальное учреждение, рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 календарных дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа муниципального учреждения, должностного лица муниципального учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

7. Результат рассмотрения жалобы

7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяет 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, по жалобе.

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

9. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы должностными лицами муниципального учреждения, или решение ими не было принято, то заявитель вправе обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте муниципального учреждения, на стендах в здании муниципального учреждения, а также может быть сообщена заявителю должностными лицами муниципального учреждения при личном контакте, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение № 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Реализация дополнительных общеразвивающих программ»

**СВЕДЕНИЯ ОБ УЧРЕЖДЕНИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕМ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

1. Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Белоберезковская детская музыкальная школа»  
  
Адрес учреждения: 242250, Брянская область, г. Трубчевский район,

П.г.т. Белая Березка , ул.Калинина , д.3  
Основные телефоны учреждения: 9-62-31

Адрес электронной почты:[bb.dmsh@mail.ru](mailto:bb.bmsh@mail.ru)

Директор 9-62-31   
Ф.И.О. руководителя: Шаройкина Ася Викторовна

Часы работы: с 8-00 до 20-00, выходной день: воскресенье.

Приложение № 2

к административному

регламенту по предоставлению муниципальной услуги

«Реализация дополнительных общеразвивающих программ»

Директору МБУДО

«Белоберезковская детская

музыкальная школа»

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

ф.и.о.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего(ей) по адресу:

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

**заявление.**

Прошу Вас принять моего сына (дочь) (фамилия, имя, отчество)

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

Дата и место рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Класс общеобразовательной школы (или детский сад)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания ребёнка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на обучение

1. по предпрофессиональным программам (специальность)

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

2. по общеразвивающим программам (специальность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Родители (законные представители ребёнка**):

Мать (фамилия, имя, отчество)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отец (фамилия, имя отчество)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ознакомлен(а) с документами образовательного заведения: с копиями Устава, лицензией на осуществление образовательной деятельности школы; локальными нормативными актами, регламентирующими организацию образовательного процесса по образовательным программам, и с правилами подачи апелляции при приёме по результатам проведения индивидуального отбора детей.

Религиозных и иных причин, препятствующих учебному процессу в полном объёме и концертной деятельности, не имею.

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №3   
к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Реализация дополнительных общеразвивающих программ»

**СВЕДЕНИЯ ОБ АДМИНИСТРАЦИИ**

**ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

Полное наименование:   
Администрация Трубчевского муниципального района  
Местонахождение: 242220, Брянская область, г. Трубчевск, ул. Брянская , 59  
Почтовый адрес: 242220, Брянская область, г. Трубчевск, ул. Брянская , 59

График (режим) работы:   
понедельник – четверг 9.00 – 17.45, обеденный перерыв 13.00 – 14.00  
пятница 9.00 – 16.45, обеденный перерыв 13.00 – 14.00   
суббота – воскресенье выходные дни   
  
Телефон: (48352) 2-22-81, 2-27-61  
Общий справочный телефон: (48352) 2-22-81, 2-27-00  
Факс: (48352) 2-27-00

Адрес электронной почты: admtrub@yandex.ru  
  
Официальный сайт: [www.trubech.ru](http://www.trubech.ru)  
  
Руководитель: Глава администрации Трубчевского муниципального района

Обыдённов Игорь Иванович  
  
Прием граждан временно исполняющим обязанности Главы администрации Трубчевского муниципального района – среда с 14:00 до 18:00

Приложение №4  
к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Реализация дополнительных общеразвивающих программ»

**Блок-схема  
последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прием и регистрация Заявления приемной комиссией, ответственной за предоставление услуги | | |
| Проверка заявления приемной комиссией, ответственной за предоставление услуги | | |
| Подготовка и направления ответа заявителю с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги. | Подготовка  информации, приемной комиссией ответственной за предоставление услуги | |
|  | Назначение директором даты приёмных конкурсных испытаний | |
|  | оглашение результатов испытаний приемной комиссией | |
|  | Подготовка и направления ответа заявителю с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги. | Зачисление поступающего |