

УТВЕРЖДЕН  
приказом директора  
МБОУ ДОД «Петровская детская  
художественная школа»  
от 05.06.2012 г. № 23

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

### **по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования»**

#### **1. Общие положения**

##### **1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования» (далее по тексту — Регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги.

##### **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями являются дети в возрасте от 6 до 18 лет либо их законные представители (далее – получатели услуги).

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

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Петровская детская художественная школа» (далее - Учреждение).

1.3.2. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги:

Место нахождения и почтовый адрес Учреждения:

ул. Советская, д. 34, г. Тотма, Вологодская область, Россия, 161300;

График работы Учреждения:

понедельник-пятница — с 8.30 до 17.30

перерыв — с 13.00 до 14.00

выходные дни — суббота, воскресенье.

Предпраздничные дни – сокращенный рабочий день.

Учебный процесс ведется в Учреждении по расписанию учебных занятий, утвержденному директором, с понедельника по пятницу с 9.00 до 20.00.

Выходной день – суббота, воскресенье. В выходной день могут проводиться внеклассные мероприятия с обучающимися.

Телефоны для консультаций: (81739) 2-17-74.

Адрес электронной почты: [tanya.art-sch@yandex.ru](mailto:tanya.art-sch@yandex.ru)

Официальное Интернет-представительство (web-сайт) администрации Тотемского муниципального района: [www.totma-region.ru](http://www.totma-region.ru)

Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области:  
<http://www.gosuslugi.gov35.ru>.

1.3.3. Информацию о способе и порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- на официальном Интернет-представительстве (web-сайте) администрации Тотемского муниципального района, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области;
- на информационных стендах в помещениях Учреждения;
- по почте;
- по электронной почте e-mail: tanya.art-sch@yandex.ru;
- посредством факсимильной связи;
- по телефону;
- лично (либо через законного представителя).

1.3.4. Информирование получателей муниципальной услуги о порядке её предоставления осуществляется сотрудниками Учреждения (при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту).

1.3.5. При ответе на телефонные звонки и устные обращения получателей услуги сотрудники Учреждения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать следующую информацию:

- о наименовании Учреждения, в которое позвонил получатель;
- о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего звонок.

Время ожидания при информировании не может превышать 15 минут.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован сотруднику, компетентному в данной сфере, или же получателю услуги должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.6. Если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, сотрудник, осуществляющий информирование, может предложить получателю услуги обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить возможность повторного информирования по телефону через определенный промежуток времени.

1.3.7. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем личного вручения информации, направления почтой, в т.ч. электронной, направления по факсу, а также на Интернет-адрес, в зависимости от способа обращения или способа доставки, запрашиваемого получателем услуги.

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

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

2.1.1. Муниципальная услуга «Предоставление дополнительного образования». Муниципальная услуга предоставляет детям возможность получения дополнительного образования художественно-эстетической направленности.

### **2.2. Наименование юридического лица, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Петровская детская художественная школа» (далее — Учреждение).

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

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение документа установленного образца о получении дополнительного образования

художественно-эстетической направленности по выбранной программе (Свидетельство об окончании школы) или справки Учреждения о неполном курсе обучения.

2.3.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть дан мотивированный отказ.

#### **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Сроки предоставления муниципальной услуги составляют от 1 года до 4 лет и зависят от сроков реализации программ дополнительного образования, выбранных при поступлении в Учреждение.

2.4.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по учебно-календарному графику учебных занятий с 1 сентября по 31 мая каждого учебного года.

#### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с перечнем нормативно правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» (с изменениями и дополнениями);
- Закон Российской Федерации от 07.02.92 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 04.10.2000 № 751 «О Национальной доктрине образования в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 19.03.2001 года № 196 «Об утверждении типового Положения об общеобразовательном учреждении»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 № 233 «Об утверждении типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей» (Собрание законодательства от 20.03.1995 г. ст.1053);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 18.10.2000 № 796 «Об утверждении положения о лицензировании образовательной деятельности» («Российская газета», № 2008 от 27.10 2000 г.);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 «Положение об обеспечении безопасности персональных данных при обработке в информационных

системах персональных данных»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.11.2002 № 44 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. СанПиН 2.4.2.1178-02»;
- Постановление администрации Тотемского муниципального района от 31.12.2010 № 988 «Об утверждении реестра муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами местного самоуправления Тотемского муниципального района» (с изменениями и дополнениями);
- Постановление администрации Тотемского муниципального района от 09.03.2011 № 131 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов» (с изменениями);
- Устав муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Петровская детская художественная школа».

**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 муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Учреждение следующие документы:

- заявление установленного образца;
- медицинская справка с заключением о возможности заниматься по избранному профилю;
- копия свидетельства о рождении (паспорта) поступающего.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, а так же способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. Предоставления документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, не требуется.

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

2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является их несоответствие требованиям, обозначенным в пункте 2.6 настоящего Регламента.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Основаниями для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- ликвидация или приостановка деятельности Учреждения;
- отказ несовершеннолетнего, его родителей (законных представителей) должным образом оформить свое обращение;
- нарушение обучающимся учебной дисциплины, учебного плана, своих учебных обязанностей, правил внутреннего распорядка Учреждения;
- предоставление неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- наличие противопоказаний для занятий данным видом образовательной деятельности в соответствии с медицинским заключением;
- на основании личного письменного заявления родителя (законные представители) вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги. Отказ от получения муниципальной услуги не влечет правовых последствий.
- в случае болезни несовершеннолетнего муниципальная услуга может быть приостановлена на этот период по письменному заявлению родителей (законных представителей).

## **2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, поэтому порядок, размер и основания взимания платы за предоставление данных услуг в настоящем Регламенте не определяются.

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

2.11.1. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

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

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги — 30 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги зависит от выбранной образовательной программы.

## **2.13. Срок порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.13.1. Регистрация запроса проводится в течение одного рабочего дня со дня их поступления.

2.13.2. В случае поступления запроса после 16.30. заявление регистрируется на следующий день.

## **2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

### **Требования к местам приема заявителей**

2.14.1. Прием заявителей, обратившихся с запросами, проводится сотрудниками Учреждения без предварительной записи в установленные настоящим Регламентом дни.

2.14.2. В помещении, предназначенном для работы с заявителями, размещается информационный стенд. На стенде размещается следующая обязательная информация:

- график приема заявителей;
- перечень представляемых заявителями документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления.

2.14.3. Тексты материалов, размещаемых на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее N 18), без исправлений, с выделением наиболее важных мест другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены.

2.14.4. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами, для возможности оформления документов, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.14.5. В помещении, где проводится прием заявителей, должна быть предусмотрена возможность для копирования документальных материалов.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

### **Требование к оформлению входа в здание**

2.14.6. Здание, в котором расположено Учреждение, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.14.7. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- полное наименование;
- местонахождение.

2.14.8. Вход в здание оборудуется перилами, поручнями, расширенными проходами для свободного доступа в здание лиц с ограниченными возможностями.

### **Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.14.9 Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности и нормам охраны труда.

2.14.10. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно обеспечивать возможность проведения индивидуальных и групповых занятий с несовершеннолетними получателями муниципальной услуги.

2.14.11. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть обеспечено необходимым оборудованием (оборудование и материалы для художественного творчества, компьютеры, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, средствами сигнализации – «тревожными кнопками».

2.14.12. В местах предоставления муниципальной услуги необходимо предусмотреть оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

### **2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм, предусмотренных настоящим Регламентом;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья.

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) информирование населения о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования»;
- 2) прием и регистрация заявлений;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) зачисление ребенка в Учреждение;
- 5) оформление личного дела обучающегося;
- 6) предоставление дополнительного образования;
- 7) проведение итоговой аттестации;
- 8) выдача документа о завершении дополнительного образования.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

### **3.1. Информирование населения о муниципальной услуге «Предоставление дополнительного образования»**

3.1.1. Основанием для начала процедуры является Устав Учреждения, наличие образовательных программ и учебных планов, наличие лицензии на право ведения образовательной деятельности по указанным учебным программам, наличие зданий, помещений, материально-технической базы и учебно-методической литературы для ведения образовательной деятельности, правил приема обучающихся.

3.1.2. Информирование населения о муниципальной услуге «Дополнительное образование детей» проводится на стендах Учреждения, в средствах массовой информации, на официальном Интернет-представительстве (web-сайте) администрации Тотемского муниципального района, по телефону, а также во время публичных выступлений учащихся и преподавателей Учреждения.

Обязательной является следующая информация:

- местонахождение Учреждения;
- режим работы Учреждения;

- существующие в Учреждении отделения и специальности, по которым предоставляется дополнительное образование.

3.1.3. Информирование населения проводится с 1 апреля каждого года до окончания приема в Учреждение.

3.1.4. Результатом процедуры является размещенная информация о приеме в Учреждение.

### **3.2. Прием и регистрация заявлений**

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя в Учреждение с заявлением в письменной форме (приложение № 2 к Регламенту), которые принимаются с 1 апреля до 30 августа текущего года. Прием обучающихся в Учреждение осуществляется без конкурсного отбора.

К заявлению прикладываются:

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- медицинская справка с заключением о возможности заниматься по избранному профилю.

В случае неполного набора обучающихся, Учреждение вправе объявить дополнительный набор.

3.2.2. Поступившие заявления регистрируются секретарем учебной части в день поступления. Время регистрации составляет не более 30 минут.

В ходе приема заявления секретарь учебной части может уточнить информацию, попросить оформить заявление в установленной форме по предложенному образцу.

3.2.3. Регистрация заявлений ведется в специальном журнале, в который заносится следующая информация:

- дата поступления заявления;

- фамилия, имя, отчество заявителя (наименование организации);

- почтовый адрес, контактный телефон;

- по какой программе предоставить услугу.

3.2.4. Результатом данной административной процедуры является присвоение запросу индивидуального регистрационного номера.

### **3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является зарегистрированный надлежащим образом пакет документов заявителя.

3.3.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет поступившее заявление на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. В случае, если имеются основания для отказа, сообщает заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обязательным указанием причины.

3.3.4. Результатом данной административной процедуры является сформированный список детей, допущенных к зачислению в Учреждение.

### **3.4. Зачисление ребенка в Учреждение**

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является положительное решение Педагогического совета о возможности получения муниципальной услуги заявителем по заявленной образовательной программе, о соответствии заявителя правилам приема в Учреждение.

3.4.2. На основании решения Педагогического совета Учреждение в лице директора

заключает договор с родителями (законными представителями) о предоставлении образовательных услуг.

3.4.2. В случае несоответствия заявителя правилам приема в Учреждение, заявителю дается мотивированный отказ.

3.4.3. Результатом данной административной процедуры является приказ директора Учреждения о зачислении ребенка заявителя в Учреждение для предоставления муниципальной услуги.

### **3.5. Оформление личного дела обучающегося**

3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является приказ директора Учреждения о зачислении в учреждение, на основании которого, в течение одного рабочего дня оформляется личное дело обучающегося.

3.5.2. При оформлении личного дела секретарь учебной части знакомит заявителя с Уставом Учреждения, Лицензией, Правилами для обучающихся, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими документами, регламентирующими организацию предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. Результатом данной административной процедуры является оформленное личное дело обучающегося.

### **3.6. Предоставление дополнительного образования**

3.6.1. Основанием данной административной процедуры является оформленное личное дело обучающегося.

3.6.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляют преподаватели Учреждения, имеющие образование и квалификацию, соответствующие типу и виду образовательного учреждения. Ответственный за оказание муниципальной услуги – директор Учреждения.

3.6.3. Организация образовательного процесса в Учреждении осуществляется в соответствии с образовательными программами, учебным календарным графиком, расписанием занятий.

3.6.4.. Режим работы Учреждения, длительность пребывания в них обучающихся, а также учебные нагрузки обучающихся не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов к устройству, содержанию и организации режима работы образовательного учреждения дополнительного образования детей.

3.6.5. Учреждение самостоятельно выбирает системы отметок, формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации обучающихся, зафиксированных в образовательной программе.

3.6.6. Проверка качества предоставления муниципальной услуги проводится посредством промежуточной аттестации обучающихся в форме просмотров, зачетов, экзаменов. Результаты заносятся в протокол.

3.6.7. Результаты обучения в Учреждении заносятся в журнал учебных занятий и в Общешкольную ведомость успеваемости в конце каждого учебного полугодия и в конце учебного года.

3.6.8. Результатом проверки качества предоставления муниципальной услуги является вынесение педагогическим советом Учреждения положительной оценки пройденного этапа обучения в соответствии с учебным планом.

3.6.9. Обучающиеся, имеющие по итогам учебного года академическую задолженность по одному предмету, обязаны ликвидировать ее в течение следующего учебного года. Обучающиеся, не освоившие программу учебного года и имеющие задолженность по двум и

более предметам, или переведенные в следующий класс и не ликвидировавшие академическую задолженность по одному предмету по усмотрению родителей (законных представителей) по решению Педагогического совета могут быть оставлены на повторное обучение.

3.6.10. В конце последнего года обучения Педагогический совет принимает решение о полном выполнении обучающимся учебного плана по выбранной программе и о его допуске к итоговой аттестации.

3.6.11. Результатом административной процедуры является приказ директора Учреждения о допуске обучающегося к итоговой аттестации (выпускным экзаменам).

### **3.7. Проведение итоговой аттестации.**

3.7.1. Основанием для начала данной административной процедуры является приказ директора Учреждения о допуске обучающегося к итоговой аттестации (выпускным экзаменам).

3.7.2. Директор Учреждения издает приказ о создании экзаменационной комиссии, утверждает сроки проведения итоговой аттестации.

3.7.3. Аттестационная комиссия из состава преподавателей Учреждения выносит решение о соответствии уровня подготовки выпускника требованиям учебной образовательной программы.

3.7.4. Решение аттестационной комиссии оформляется в протоколе, который предоставляется Педагогическому совету.

3.7.5. Результатом данной административной процедуры является решение Педагогического совета о соответствии или не соответствии уровня подготовки выпускника требованиям образовательной программы. Лица, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительную отметку, вправе пройти итоговую аттестацию повторно.

3.7.6. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и не пожелавшим пройти итоговую аттестацию через год, на основании приказа директора Учреждения выдается справка установленного образца о пройденном курсе обучения в образовательном Учреждении.

### **3.8. Выдача документа о завершении дополнительного образования.**

3.8.1. Основанием начала данной административной процедуры является решение Педагогического совета о соответствии или не соответствии уровня подготовки выпускника требованиям образовательной программы.

3.8.2. На основании решения Педагогического совета директор Учреждения издает приказ о выдаче Свидетельства установленного образца об окончании Учреждения и об отчислении обучающегося из Учреждения.

3.8.3. На основании приказа директора Учреждения о выдаче Свидетельства установленного образца об окончании Учреждения секретарь учебной части заносит сведения об итоговых результатах выпускника по всем предметам из общешкольной ведомости в книгу выдачи Свидетельств об окончании Учреждения.

3.8.4. Из книги выдачи Свидетельств об окончании Учреждения отметки заносятся в Свидетельство установленного образца об окончании Учреждения.

3.8.5. Свидетельство выдается выпускнику лично под роспись.

3.8.6. В случае неполного выполнения учебной программы секретарь учебной части на основании приказа директора Учреждения оформляет академическую справку установленного образца о пройденном курсе обучения и выдает ее обучающемуся под роспись.

3.8.7. Результатом данной административной процедуры является выданное свидетельство об окончании Учреждения или справка о пройденном курсе обучения и отчисление из Учреждения.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий внутренний контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенной настоящим Регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется директором Учреждения, внешний - председателем Комитета культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта администрации Тотемского муниципального района.

4.2. Внешний контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными исполнителями положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов РФ, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется 1 раз в год) и может носить внеплановый характер (по конкретному обращению получателей услуги).

4.4. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.5. Ответственность должностных лиц (сотрудников) за несоблюдение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов РФ, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц (специалистов) юридического лица, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц (сотрудников), ответственных за предоставление муниципальной услуги, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы получателями услуги в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц (сотрудников) и (или) принятые ими решения при осуществлении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) может быть подана во внесудебном порядке на имя председателя Комитета культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта администрации Тотемского муниципального района, директора Учреждения.

5.3. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы составляет не более 15-ти дней с момента регистрации жалобы.

5.4. Жалоба в письменной форме должна в обязательном порядке содержать следующую информацию:

- наименование органа, в который направляется жалоба;
- наименование должности, фамилия, имя, отчество должностного лица (сотрудника) действия (бездействие) и решения которого обжалуются;
- фамилия, имя, отчество лица, подавшего жалобу, полное наименование для юридического лица;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- изложение сути обжалуемых действий (бездействий), решений;
- личную подпись и дату.

К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства.

5.5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

- в жалобе не указаны данные заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица (гражданину направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом);
- текст жалобы не поддается прочтению (жалоба возвращается гражданину, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);
- в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не предоставлялся, в последующем были устранены, заявитель вправе обратиться с жалобой повторно.

5.6. Жалоба может быть подана в электронном виде на адрес электронной почты администрации Тотемского муниципального района или на адрес электронной почты Учреждения.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований получателя услуги либо об отказе в их удовлетворении, о чём даётся ответ в письменной форме.

5.8. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд согласно действующему законодательству Российской Федерации.