



**Российская Федерация
Новгородская область**

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.09.2011 № 1066
г. Пестово

Об утверждении административного
регламента

В соответствии со статьёй 6 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, оказания (выполнения) муниципальных услуг (работ), утверждённым постановлением Администрации муниципального района от 13.05.2010 № 455

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования детям по музыкальному, хореографическому и художественному творчеству в Пестовском муниципальном районе» (далее административный регламент).

2. Разместить административный регламент на официальном сайте Администрации муниципального района.

3. Опубликовать постановление в газете «Наша жизнь».

Глава
муниципального района

А.Н.Газетов

Утверждён
постановлением Администрации
муниципального района
от 22.09.2011 № 1066

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация предоставления дополнительного образования детям
по музыкальному, хореографическому и художественному творчеству
в Пестовском муниципальном районе»

1. Общие положения

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования детям по музыкальному, хореографическому и художественному творчеству в Пестовском муниципальном районе» (далее Регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества и доступности дополнительного образования в учреждении культуры муниципального значения. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Пестовская детская школа искусств», а также порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - организация предоставления дополнительного образования детям по музыкальному, хореографическому и художественному творчеству в Пестовском муниципальном районе.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Пестовская детская школа искусств» (далее МОУДОД «Пестовская ДШИ»).

2.2.2. Контактная информация: МОУДОД «Пестовская ДШИ» 174510, Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д. 14, тел: (81669) 5-6-22-93; e-mail: pestovoart2009@yandex1.ru.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги МОУДОД «Пестовская ДШИ» взаимодействует с комитетом культуры Администрации Пестовского муниципального района.

3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации ;

федеральными законами:

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

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

Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании»;

Конвенцией о правах ребенка;

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 марта 1995 года № 233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;

приказом Министерства образования Российской Федерации от 10.07.2003 № 2994 «Об утверждении примерной формы договора об оказании платных образовательных услуг в сфере общего образования»;

Уставом муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Пестовская детская школа искусств»;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области и муниципального района.

4. Результат предоставления муниципальной услуги

4.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление дополнительного образования детям по музыкальному, хореографическому и художественному творчеству.

Выпускники МОУДОД «Пестовская ДШИ», сдавшие выпускные экзамены, на основании решения педагогического совета и приказа директора МОУДОД «Пестовская ДШИ» получают свидетельство об окончании детской школы искусств.

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

4.2. Срок регистрации запроса (заявления)

4.2.1. Письменные заявления получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления, если не установлен более короткий срок исполнения обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения заявления может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением о продлении срока рассмотрения заявления гражданина.

4.2.2. Ответ на телефонный звонок заявителя муниципальной услуги должен содержать информацию о наименовании органа (или учреждения), в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) специалисту, компетентному в данной сфере, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

5.Срок предоставления муниципальной услуги

5.1.Срок обучения от момента зачисления ребенка в учреждение до получения результата (свидетельства) на отделениях:

музыкальное искусство - 5 лет, 7 лет;

изобразительное искусство - 4 года, 7 лет;

хореографическое искусство - 7 лет;

раннее эстетическое развитие - 1 год.

5.2.Продолжительность обучения в МОУДОД «Пестовская ДШИ» определяется с учетом программных требований образовательного процесса, возрастных и индивидуальных особенностей несовершеннолетних граждан – получателей муниципальной услуги согласно решению педагогического совета и приказа директора МОУДОД «Пестовская ДШИ».

6.Максимальное время ожидания

Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

7.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

7.1.В целях получения муниципальной услуги заявитель (получатель) представляет следующие документы:

заявление, в котором указываются фамилия, имя, отчество заявителя, место регистрации (жительства) и излагается запрос на предоставление муниципальной услуги определенного вида (приложение № 2 к Регламенту);

медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка, подтверждающую отсутствие противопоказаний для занятия хореографическим видом деятельности;

копию свидетельства о рождении ребенка.

7.2.Заявители имеют право на неоднократное обращение за получением дополнительного образования детей, а также на одновременное получение нескольких видов дополнительных образовательных программ.

8.Описание заявителей (получателей) муниципальной услуги

Заявителями (получателями) муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе и беженцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории муниципального района.

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, а также несовершеннолетние граждане, достигшие 14-летнего возраста.

9.Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

9.1.Основанием для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

ликвидация МОУДОД «Пестовская ДШИ»;

отсутствие в образовательном учреждении специалистов требуемого профиля;

отказ несовершеннолетнего, его родителей (законных представителей) должным образом оформить свое обращение;

нарушение учебной дисциплины, учебного плана, своих учебных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка МОУДОД «Пестовская ДШИ»;

выезд семьи на постоянное место жительства за пределы Новгородской области;

представление неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

наличие противопоказаний для занятий хореографическим видом образовательной деятельности в соответствии с медицинским заключением;

на основании личного письменного заявления родители (законные представители) вправе отказаться от предложения работника учреждения о предоставлении муниципальной услуги. Отказ от получения муниципальной услуги не влечет правовых последствий.

В случае болезни несовершеннолетнего муниципальная услуга может быть приостановлена на период болезни по письменному заявлению родителей (законных представителей).

10.Перечень оснований для отказа в приёме документов для предоставления муниципальной услуги:

ненадлежащее оформление заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги (отсутствие сведений о фамилии, имени и отчестве заявителя, почтовом адресе - для физических лиц; отсутствие полного наименования, адреса места нахождения - для юридических лиц; отсутствие в заявлении подписи заявителя или его уполномоченного представителя; отсутствие копии доверенности - для представителей физических и юридических лиц, действующих на основании доверенности); нечитаемость текста заявления и (или) приложений к нему, указанных в заявлении, полученных по средствам факсимильной связи;

текст заявления написан неразборчиво;

в заявлении имеются подчистки, приписки, зачёркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

заявление исполнено карандашом;

заявление имеет серьёзные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

11.Требование к предоставлению муниципальной услуги. Размер платы

11.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

МОУДОД «Пестовская ДШИ» может оказывать дополнительные платные образовательные услуги в соответствии с Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании», приказом Министерства образования Российской Федерации от 10.07.2003 № 2994 «Об утверждении примерной формы договора об оказании платных образовательных услуг в сфере общего образования», Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, положением о платных дополнительных образовательных услугах, реализуемых учреждением, выходящих за рамки финансируемых из бюджета образовательных программ (преподавание специальных курсов и циклов дисциплин, репетиторство, занятия с детьми углубленным изучением предметов и другие услуги) по договорам с учреждениями, предприятиями, организациями и физическими лицами.

11.2.Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование получателей муниципальной услуги о порядке её предоставления осуществляется работниками учреждения, участвующими в предоставлении муниципальной услуги (при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту).

11.3.Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется при наличии технических возможностей.

12.Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

12.1.Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

12.1.1.Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить непосредственно в комитете культуры Администрации муниципального района (далее комитет культуры), в МОУДОД «Пестовская ДШИ», в том числе с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, из публикаций в периодических печатных изданиях.

Местонахождение комитета культуры: г. Пестово, ул. Советская, д.14.

Почтовый адрес: 174510, г. Пестово, ул. Советская, д.14.

Часы работы комитета культуры:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 часов;

обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефон для справок: 8 (81669) 5-23-39.

Сведения о месте нахождения МОУДОД «Пестовская ДШИ»(далее учреждение), участвующего в предоставлении муниципальной услуги, и номер телефона содержится в приложении № 1 к Регламенту.

12.1.2.Сведения о графике (режиме) работы учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, размещаются на стенде (вывеске) при входе в помещение учреждения.

12.1.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, а также содержится на информационных стендах учреждения.

13. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги

13.1. Предоставление муниципальной услуги производится в комфортном помещении с удобным местом ожидания и местом для заполнения необходимых документов.

13.2. Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги необходимо оборудовать соответствующими указателями.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников учреждения.

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

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть обеспечено необходимым оборудованием (музыкальные инструменты, 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».

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

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы с учетом комфортности предоставления муниципальных услуг и требований СанПиН.

Рабочие места работников учреждения необходимо оснастить табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

14. Административные процедуры

4.1. Последовательность административных действий (процедур)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

определение порядка приема детей в МОУДОД «Пестовская ДШИ»;

прием документов на предоставление муниципальной услуги;

рассмотрение документов и принятие решения об установлении права на получение муниципальной услуги либо об отказе заявителю;

выдача свидетельства об окончании МОУДОД «Пестовская ДШИ».

15.Определение порядка приема в МОУДОД «ДШИ»

15.1.Комплектование МОУДОД «Пестовская ДШИ» на новый учебный год производится с 01 июня до 15 сентября ежегодно, а в остальное время может производиться докомплектование.

15.2.Прием в МОУДОД «Пестовская ДШИ» осуществляется на основе свободного выбора вида деятельности и образовательных программ по личному заявлению получателей муниципальной услуги и (или) их родителей (законных представителей).

15.3.В МОУДОД «Пестовская ДШИ» ведется общешкольная ведомость регистрации сведений о детях и контроля за движением контингента обучающихся.

16.Прием документов на предоставление муниципальной услуги

16.1.Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в учреждение с заявлением (приложение № 2 к Регламенту).

16.2.Сотрудник образовательного учреждения, ответственный за прием документов:

проводит первичную проверку представленного заявления, а также документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, удостоверившись, что:

текст документа написан разборчиво;

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

документ не исполнен карандашом.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении заявление заполняет самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю самостоятельно заполнить заявление;

вносит запись о приеме заявления в установленном порядке в журнал регистрации заявлений на приеме.

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

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги с ним согласуется дата и время проведения проверки способностей его ребёнка в области избранного вида искусства, сочетающиеся с режимом работы учреждения.

По результатам административной процедуры по приему документов сотрудник, ответственный за прием документов, формирует дело заявителя и передает его для установления права на предоставление муниципальной услуги работнику, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги.

Общий максимальный срок формирования личного дела заявителя не должен превышать 40 минут.

17. Рассмотрение документов и принятие решения об установлении права на предоставление муниципальной услуги либо об отказе заявителю

17.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление дела заявителя специалисту, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги.

17.2. По результатам рассмотрения документов, проверки представленных заявителем сведений и способностей ребенка в области избранного вида искусства специалист, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги и готовит решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

Порядок и сроки проведения приемных испытаний определяются дирекцией и педсоветом МОУДОД «Пестовская ДШИ».

Общий максимальный срок рассмотрения документов (без учета времени, затраченного на проведение проверки способностей ребенка) не должен превышать 20 - 30 минут.

17.3. Сотрудник, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги, уведомляет заявителя:

о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги либо о принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть направлено заявителю по месту жительства или месту пребывания не позднее 10 дней после обращения в учреждение;

при положительном решении о приеме в МОУДОД «Пестовская ДШИ» администрация учреждения обязана ознакомить лицо, нуждающееся в предоставлении муниципальной услуги, с уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими предоставление муниципальной услуги.

Зачисление в МОУДОД «Пестовская ДШИ» производится приказом директора учреждения.

18. Показатели качества муниципальной услуги:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;

полнота предоставления услуги в соответствии с установленными требованиями ее предоставления, в том числе в соответствии с Регламентом;

результативность (эффективность) предоставления услуги, оцениваемая различными методами.

19. Выдача свидетельства об окончании МОУДОД «Пестовская ДШИ»

Выпускники МОУДОД «Пестовская ДШИ», сдавшие выпускные экзамены (прошедшие итоговую аттестацию), на основании решения педагогического совета и приказа руководителя учреждения получают свидетельство об окончании МОУДОД «Пестовская ДШИ».

20.Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

20.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудником учреждения осуществляет директор МОУДОД «Пестовская ДШИ».

20.2.Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем учреждения проверок соблюдения и исполнения сотрудником Регламента и своей должностной инструкции.

20.3.Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором учреждения.

20.4.Комитет культуры организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги МОУДОД «Пестовская ДШИ»:

контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей (получателей) муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на действия работников МОУДОД «Пестовская ДШИ». По результатам контроля, в случае необходимости, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20.5.На основании индивидуальных правовых актов (приказов) комитета культуры осуществляются проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

20.6.Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании ежеквартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги или отдельных видов услуг) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

21.Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

21.1.Заявители (получатели) могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, нарушении Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

в комитет культуры;

в Администрацию муниципального района по телефонам: (81669) 5-27-53, (81669) 5-24-03;

на Интернет-сайт Администрации муниципального района и по электронной почте органов, предоставляющих муниципальную услугу.

21.2. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) сотрудников МОУДОД «Пестовская ДШИ» в вышестоящий орган или в судебном порядке. Решения, действия (бездействие) сотрудников отдела культуры могут быть обжалованы.

21.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, через своего законного представителя или направить письменное обращение, жалобу (петицию).

21.4. Администрация, педагогический коллектив МОУДОД «Пестовская ДШИ», участвующие в предоставлении муниципальной услуги, проводят личный приём граждан.

21.5. Заявитель в своем письменном обращении указывает свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения с указанием наименования органа, в который было направлено письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество специалиста (сотрудника), а также излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в жалобе указываются причины несогласия и обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

21.6. Обращение заявителя не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

отсутствие сведений о лице, обратившемся с жалобой (фамилии, имени, отчестве, почтовом адресе, его месте жительства), об обжалуемом решении, действии либо бездействии (в чем выразилось, кем принято);

отсутствие датированной подписи заявителя (в случае, если обращение посылается не посредством электронной почты);

при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудника, а также членов его семьи.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит рассмотрению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

21.7. По результатам рассмотрения жалобы должно быть принято решение об удовлетворении требований гражданина либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется гражданину.

Продолжительность рассмотрения жалоб не должна превышать 30 дней с момента получения жалобы.

21.8. В суде могут быть обжалованы решения, действия (бездействие), в результате которых нарушены права и свободы заявителя.

Приложение № 1
к административному регламенту «Организация предоставления дополнительного образования детям по музыкальному, хореографическому и художественному творчеству в Пестовском муниципальном районе»

Адрес и телефон МОУДОД «ДШИ»

Название МОУДОД	Адрес	Фамилия, имя, отчество директора, контактный телефон
«Пестовская детская школа искусств»	174510, Новгородская обл., г. Пестово, ул. Советская, д.14	Волохова Юлия Николаевна 8(81669)5-22-93 e-mail: pestovoart2009@yandex1.ru

**к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация предоставления
дополнительного образования детям
по музыкальному, хореографическому
и художественному творчеству
Пестовского муниципального района»**

Директору МОУДОД «Пестовская ДШИ»

(наименование учреждения, ФИО директора)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в число учащихся МОУДОД «Пестовская ДШИ» моего ребенка

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Число, месяц, год рождения _____,
проживающего по адресу (прописка) _____

_____ тел. _____

для занятий на отделении _____

по классу _____

Медицинских противопоказаний для данного вида занятий нет, о чем свидетельствует пред-
ставленная мной медицинская справка.

Сведения о родителях:

Мать (фамилия, имя, отчество) _____

Место работы, занимаемая должность _____

_____ тел. _____

Отец (фамилия, имя, отчество) _____

Место работы, занимаемая должность _____

_____ тел. _____

С условиями приема и обучения, Уставом образовательного учреждения МОУДОД
«Пестовская ДШИ» «_____» и лицензией на право ведения образовательной дея-
тельности ознакомлен (а).

В случае невозможности посещения занятий (по болезни, семейным обстоятельст-
вам и др.) обязуюсь предупреждать преподавателя или администрацию МОУДОД «ДШИ»
«_____».

Дата заполнения заявления _____

Подпись родителя _____

**Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация предоставления дополнительного
образования детям**

**по музыкальному, хореографическому
и художественному творчеству
Пестовского муниципального района»**

Блок-схема

**по предоставлению муниципальной услуги
«Организация предоставления дополнительного образования детям по му-
зыкальному, хореографическому и художественному творчеству»**

Обращение Заявителя (Пользователя) в МОУДОД «Пестовская ДШИ»

Не предоставлены все необходимые
документы для предоставления услуги,
документы не соответствуют требованиям
Регламента

Представлены все необходимые
для предоставления услуги
документы, соответствующие
требованиям настоящего
Регламента

Отказ в предоставлении услуги

Рассмотрение документов на
получение муниципальной
услуги

Обеспечение эффективности и
качества предоставления
дополнительного образования
в МОУДОД «Пестовская ДШИ»

Выдача свидетельства об окончании
МОУДОД «Пестовская ДШИ»