**ПРОЕКТ**

Утвержден Постановлением

Администрации МО

«Усть-Коксинский район» РА

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г № \_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования детям в муниципальном образовательном учреждении**

**дополнительного образования детей «Дом детского творчества» с. Усть-Кокса»**

1. **Общие положения.**
	1. **Предмет регулирования регламента.**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования детям в муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Дом детского творчества» с. Усть-Кокса» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отноше­ний, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Услуга предоставляется в рамках муниципальной функции по осуществлению полномочий по организации предоставления дополнительного образования детям.

Учредителем является Администрация МО «Усть-Коксинский район» РА.

Функции, полномочия, координацию деятельности, и контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляет Управление образования и молодежной политики администрации МО «Усть-Коксинский район» РА.

Организацию рассмотрения представленных заявителем документов, принятие решения о предоставлении (приостановке или отказе в предоставлении) Услуги осуществляет муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Дом детского творчества» с. Усть-Кокса (сокращенное наименование МОУ ДОД «ДДТ» с. Усть-Кокса).

 Ответственным исполнителем муниципальной услуги является руководитель МОУ ДОД «ДДТ» с. Усть-Кокса (далее - должностное лицо).

* 1. **Круг заявителей, а также их законных представителей.**

Заявителями на представление муниципальной услуги являются родители (законные представители или опекуны) детей (с 6 до 14 лет) или сами обучающиеся (с 14 лет) по согласованию с родителями (законными представителями).

Получателями муниципальной услуги являются дети, подростки, молодежь в возрасте от 6 до 18 лет, в том числе учащиеся с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды.

**1.3. Требования к порядку информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги.**

**1.3.1.** Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в МОУ ДОД «ДДТ» с.Усть-Кокса по письменным обращениям, а также с использованием средств телефонной связи, посредством размещения на сайте Администрации МО «Усть-Коксинский район» РА, на информационном стенде в МОУ ДОД «ДДТ» с.Усть-Кокса.

**1.3.2.** Местонахождение МОУ ДОД «ДДТ» с.Усть-Кокса: 649490 Республика Алтай, Усть-Коксинский район, с. Усть-Кокса, улица Набережная, дом 64; улица Набережная, дом 70.

Контактный телефон: 8 (388 48) 22-4-69; 22-9-24.

Адрес официального сайта Администрации МО «Усть-Коксинский район» РА [www.adm.koksa.ru](http://www.adm.koksa.ru),

Адрес официального сайта МОУ ДОД « ДДТ» с. Усть-Кокса: <http://ddt-koksa.ucoz.ru/>

Адрес электронной почты МОУ ДОД « ДДТ» с. Усть-Кокса: ddtust-koksa@mail.ru

**1.3.3.** Сведения о графике работы МОУ ДОД « ДДТ» с. Усть-Кокса:

Понедельник- пятница: с 9.00 до17.00 - прием  граждан и юридических лиц;

Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00.

Суббота, воскресенье: выходной день.

Понедельник-воскресенье: с 9.00 до 20.00- работа творческих объединений, согласно утвержденного расписания учебных занятий.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги.**
	1. **Наименование муниципальной услуги.**

Наименование Услуги – «Организация предоставления дополнительного образования детям в муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Дом детского творчества» с. Усть-Кокса».

* 1. **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Дом детского творчества» с. Усть-Кокса (сокращенное наименование МОУ ДОД «ДДТ» с.Усть-Кокса) (далее по тексту ДДТ), согласно лицензии, по реализации дополнительных общеобразовательных программ – дополнительных общеразвивающих программ.

ДДТ осуществляет работу в соответствии с графиком, с соблюдением требований санитарных норм и правил, количеством детей, включенных в списки обучающихся, объемом финансирования.

ДДТ осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы, о способах получения информации;

- о справочных телефонах;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги.

 Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- удобство и доступность.

* 1. **Описание результата предоставления муниципальной услуги**.

Результатом предоставления Услуги является формирование у детей компетенций по дополнительным общеобразовательным программам - дополнительным общеразвивающим программам.

Мотивированный отказ в представлении муниципальной услуги.

* 1. **Срок предоставления муниципальной услуги.**

Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются в соответствии с Уставом и лицензией ДДТ.

Продолжительность предоставления муниципальной услуги определяется сроками реализации дополнительной образовательной программы, избранной Получателем муниципальной услуги.

Прохождение отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдача документов осуществляются не позднее окончания срока предоставления муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации:

* + 1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г.;
		2. Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.);
		3. Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
		4. Федеральный закон Российской Федерации от 24 июля 1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
		5. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
		6. Федеральный закон от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
		7. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
		8. Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
		9. Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрений обращений граждан РФ»;
		10. Концепция развития образования в сфере культуры и искусства в Российской Федерации на 2008-2015 годы (одобрена распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.08.2008 № 1244-р)»;
		11. Постановление главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.04.2003 №27 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.1251-03 "Детские внешкольные учреждения (учреждения дошкольного образования детей). Санитарно-эпидемиологические требования к учреждениям дополнительного образования детей (внешкольные учреждения)";
		12. Приказ Министерства образования и науки РФ от 29 августа 2013 г. № 1008

“Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по

дополнительным общеобразовательным программам”

* + 1. Устав муниципального образования Администрации МО «Усть-Коксинский район» РА, утвержденный Решением Совета депутатов МО «Усть-Коксинский район» Республики Алтай от 12.11.2010 г. № 21-8, зарегистрированный в Управлении Министерства Юстиции Российской Федерации по Республике Алтай 16.12.2012 за № RU 025070002010001;
		2. Устав Муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Дом детского творчества» с. Усть-Кокса, утвержденный Постановлением главы Администрации МО «Усть-Коксинский район» Республики Алтай от 20.01.2012 № 57.
		3. Постановлениями Правительства РФ;
		4. Правовыми актами администрации МО «Усть-Коксинский район».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, порядок их предоставления.**

* + 1. Прием детей в ДДТ производится по заявлению родителей (законных представителей) с 6 до 14 лет (согласно приложению 1 к настоящему Регламенту) или самих обучающихся с 14 лет. При приеме детей в творческие объединения ДДТ родителей (законных представителей) знакомят с Уставом Учреждения и другими документами, регламентирующими его образовательный процесс.

Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет следующие документы:

1) заявление в письменной форме или форме электронного документа (Приложение 1 к Регламенту);

2) паспортные данные (для лиц моложе 14 лет – данные свидетельства о рождении), ИНН;

3) медицинская справка о состоянии здоровья Получателя муниципальной услуги (для обучающихся творческих объединений хореографического, туристического направления).

4) Согласие на обработку персональных данных (при их предоставлении)

**2.6.2.** Заявитель имеет право представить заявление с приложенными документами в МОУ ДОД «ДДТ» с. Усть-Кокса:

- в письменном виде по почте;

- электронной почтой (при наличии электронной подписи);

- лично, либо через своих представителей.

**2.6.3.** Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

**2.6.4.** В заявлении указываются следующие сведения:

- сведения о ребенке (ФИО, дата и год рождения, место жительства);

- сведения о родителях (ФИО, контактный телефон);

- образовательная программа (программы), по которой хотел бы обучаться ребенок.

Вместе с заявлением предоставляется справка о состоянии здоровья ребенка с заключением о возможности заниматься в группах по избранному профилю (для обучающихся творческих объединений хореографического, туристического направления).

Документы, необходимые для предоставления Услуги, могут быть отправлены на почтовый или электронный адрес Учреждения.

При написании заявления предоставляются образцы оформления документов, может быть дана консультация.

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

- запрашиваемая информация не относится к деятельности ДДТ;

- отсутствие в письменном обращении фамилии, имени, отчества, личной подписи Заявителя, направившего обращение, и почтового или электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- заявитель не уполномочен обращаться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

- в комплекте представленных заявителем документов представлены не все документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Регламента;

-содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица.

- текст письменного обращения не поддается прочтению.

- выявление в представленных документах противоречий, неточностей, сведений, не соответствующих действительности.

- заявление и представленные документы не позволяют однозначно истолковать их содержание (имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, серьезные повреждения и иные оговоренные в них исправления, исполнены карандашом);

- причины, послужившие основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, не устранены;

- несоответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие свободных мест в ДДТ.

При наличии оснований для приостановления оказания муниципальной услуги в адрес заявителя направляется письменное сообщение о приостановлении предоставления муниципальной услуги, где указывается срок на устранение причин, послуживших приостановлению муниципальной услуги. Срок не может превышать 7 дней.

**2.8.** Настоящая муниципальная услуга входит в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления МО «Усть-Коксинский район» РА  муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

**2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.**

- Муниципальная услуга реализуется за счет средств местного бюджета.

- Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно в рамках определенного бюджетного финансирования;

- муниципальная услуга, предоставляемая ДДТ сверх муниципального задания, может оказываться за счет других (внебюджетных) источников через заключение договоров с Заявителем.

* 1. **Срок ожидания в очереди.**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

**2.11. Срок и порядок регистрации заявления.**

Срок регистрации документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме не должен превышать 3 дней с момента поступления документов в ДДТ.

Заявление о приеме в творческие объединения ДДТ принимаются с 15 по 31 августа календарного года и с 01 по 30 сентября для педагогов-совместителей.

**2.12. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.**

Местом ожидания заявителей должно быть комфортным, освещенным, оборудовано мебелью, информационными стендами, содержащими сведения о порядке предоставления муниципальной услуги.

Место предоставления муниципальной услуги должно соответствовать нормам СанПиН, охраны труда и пожарной безопасности.

**2.13.Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

- соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);

- отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

**3.1. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги.**

**3.1.1.** Прием документов от Заявителя руководителем творческого объединения ДДТ, ответственным за их прием, и проверка наличия всех документов в соответствии с п. 2.2. настоящего Регламента.

 При приеме гражданина в ДДТ его и (или) его родителей (законных представителей) нужно ознакомить с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми ДДТ, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Время ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов не более 30 минут.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

**3.1.2.**Рассмотрение представленных документов.

Основанием для начала предоставления административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложенными документами.

Ответственное должностное лицо рассматривает поступившее заявление на предмет возможности предоставления муниципальной услуги, либо выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента.

По результатам рассмотрения заявления ответственное должностное лицо, осуществляет подготовку ответа, содержащего предоставление муниципальной услуги либо мотивированный отказ в представлении муниципальной услуги.

- Максимальный срок выполнения действия составляет не более 11 дней.

Результатом административной процедуры является включение Заявителя в списки обучающихся творческого объединения ДДТ

**3.1.3.** Оказание Получателю муниципальной услуги педагогами дополнительного образования ДДТ в соответствии со своими должностными обязанностями.

Основанием для начала административной процедуры является согласованный и утвержденный список детей творческого объединения.

Результатом административной процедуры является получение дополнительного образования детям.

**3.1.4.** Выдача документов.

Результатом административной процедуры является выдача обучающимся документа установленного образца об освоении образовательной программы при успешном прохождении аттестации, либо мотивированный отказ в соответствии с основаниями, указанными в пункте 2.8. настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 3 рабочих дней.

**3.2.** Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении 2 к Регламенту.

1. **Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**
	1. **Порядок осуществления контроля по соблюдению и исполнению положений регламента по предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений.**

Текущий контроль осуществляет Управление образования и молодежной политики администрации МО «Усть-Коксинский район», путем проведения проверок соблюдения и исполнения руководителем ДДТ положений настоящего административного регламента.

Контроль за организацией предоставления муниципальной услуги и соблюдением требований настоящего административного регламента проводится директором ДДТ и заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

Контроль осуществляется в форме выездных или камеральных плановых и неплановых, тематических проверок.

Контроль за полнотой и качеством предоставление муниципальной Услуги осуществляется Главой администрации МО «Усть-Коксинский район» и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Управлением образования и молодежной политики администрации МО «Усть-Коксинский район» и (или) должностных лиц ДДТ.

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

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Главы Администрации МО «Усть-Коксинский район» РА или начальник Управления образования и молодежной политики администрации МО «Усть-Коксинский район» РА.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается Главой Администрации МО «Усть-Коксинский район» или начальником Управления образования и молодежной политики администрации МО «Усть-Коксинский район» РА.

Граждане могут контролировать исполнение муниципальной услуги при личном обращении, по телефону, посредством письменного обращения.

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

Меры ответственности за нарушение требований регламента к педагогам дополнительного образования, оказывающих услугу, устанавливает директор ДДТ в соответствии с внутренними документами учреждений и требованиями настоящего регламента.

К ответственности за нарушение требований регламента директор ДДТ может быть привлечен по результатам установления имевшего место факта нарушения требований регламента в результате проверочных действий, на основании акта проверки, составленного Управления образования и молодежной политики администрации МО «Усть-Коксинский район» или судебного решения.

По результатам контроля, в случае выявления фактов нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги, решается вопрос об устранении выявленных нарушений и о привлечении к дисциплинарной, гражданско-правовой или административной ответственности виновных лиц, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

Заявитель вправе обжаловать решения должностных лиц, муниципальных служащих принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой по предоставлению муниципальной услуги в случаях если:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы.

Заявители имеют право обратиться в орган местного самоуправления МО «Усть-Коксинский район» РА за получением информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Жалоба заявителя может быть направлена:

- в устной форме на имя Главы Администрации МО «Усть-Коксинский район» РА, его заместителя, начальника Управления образования и молодежной политики администрации МО «Усть-Коксинский район» РА, директора ДДТ в приемные дни и часы;

- в форме индивидуального письменного обращения на имя Главы Администрации МО «Усть-Коксинский район» РА, его заместителя, начальника Управления образования и молодежной политики администрации МО «Усть-Коксинский район» РА, директора ДДТ;

- почтовым отправлением на адрес Администрации МО «Усть-Коксинский район», Управления образования и молодежной политики администрации МО «Усть-Коксинский район» РА,

- на официальный сайт Администрации МО «Усть-Коксинский район».

Жалоба может быть не рассмотрена в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия, имя гражданина, направившего жалобу;

- в жалобе не указан почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные слова, оскорбления, угрозы жизни, здоровью, семье должностного лица;

- текст жалобы не поддается прочтению.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу 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.

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- удовлетворение требований, содержащихся в жалобе;

- отказ в удовлетворении требований, содержащихся в жалобе.

Заявителю может быть отказано в осуществлении проверочных действий в соответствии с установленным настоящим Регламентом порядком в следующих случаях:

- предоставление заявителем заведомо ложных сведений;

- содержание жалобы не относится к требованиям настоящего Регламента.

 Отказ в осуществлении проверочных действий по иным основаниям не допускается. В случае отказа в осуществлении проверочных действий в ответе заявителю в обязательном порядке должны быть указаны причины этого отказа