|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **РЕСПУБЛИКА АЛТАЙ****АДМИНИСТРАЦИЯ****МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ****«УСТЬ-КОКСИНСКИЙ РАЙОН»**  | Описание: Gerb_KOKSA_6 | **АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫНГ****«КÖКСУУ-ООЗЫ АЙМАК»** **МУНИЦИПАЛ ТÖЗÖМÖЛИНИНГ****АДМИНИСТРАЦИЯЗЫ** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ JÖП**

от 1 ноября 2013 г. № 784

с. Усть-Кокса

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Дополнительное образование детей**

**художественно-эстетической направленности»**

**муниципального образовательного учреждения**

**дополнительного образования детей**

**Чендекской детской школы искусств»**

В целях приведения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствие с федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-фз «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением главы администрации «О порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления МО «Усть-Коксинский район» Республики Алтай от 3 декабря 2012 года № 1163

Постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «дополнительное образование детей художественно-эстетической направленности» муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей Чендекской детской школы искусств» (прилагается).

2. Настоящее постановление разместить на официальном Интернет-сайте МО «Усть-Коксинский район» Республики Алтай.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

 Глава администрации С.Н. Гречушников

Утвержден Постановлением

Администрации МО

«Усть-Коксинский район» РА

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 г № \_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Дополнительное образование детей**

**художественно-эстетической направленности»**

**муниципального образовательного учреждения**

**дополнительного образования детей**

**Чендекской детской школы искусств»**

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

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дополнительное образование детей художественно-эстетической направленности» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отноше­ний, возникающих при предоставлении муниципальной услуги и определяет сроки и последователь­ность действий муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей Чендекская детской школы искусств (далее МОУ ДОД Чендекская ДШИ).

 МОУ ДОД Чендекская ДШИ реализующая, согласно лицензии, дополнительные образовательные программы художественно-эстетической направленности, в том числе дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области искусства:

 - Отделение Музыкального искусства – фортепиано, народные инструменты (баян, аккордеон, гитара) (МО);

 - Отделение Изобразительного искусства (ИЗО);

 - Отделение Декоративно-прикладного искусства (ДПИ).

Муниципальная услуга предоставляется в рамках муниципальной функции по осуществлению полномочий по дополнительному образованию детей художественно-эстетической направленности.

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

Заявителями при представлении муниципальной услуги являются родители (законные представители или опекуны) несовершеннолетних детей.

Получателями муниципальной услуги являются дети, подростки, молодежь в основном возрасте от 6 до 18 лет.

**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 Чендекская ДШИ 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 Чендекская ДШИ.

**1.3.2.** Местонахождение МОУ ДОД Чендекская ДШИ: 649470, Республика Алтай, Усть-Коксинский район, село Чендек, улица Садовая,6;

Контактный телефон: 8-(388-48)-25-4-32;

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

**1.3.3.** Сведения о графике работы МОУ ДОД Чендекская ДШИ:

Понедельник-суббота: 13.00 - 20.00  - по расписанию учебные занятия;

Понедельник-пятница: 14.00 - 18.00  - прием  граждан и юридических лиц;

Воскресенье: выходной день.

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

 «Дополнительное образование детей художественно-эстетической направленности» (далее – Регламент)

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

 Организация рассмотрения представленных заявителем документов, принятие решения о предоставлении (приостановке или отказе в предоставлении) дополнительного образования детей художественно-эстетической направленности осуществляется МОУ ДОД Чендекская ДШИ

(далее - ДШИ).

 Учредитель – Администрация МО «Усть-Коксинский район» РА, куратор – Отдел культуры Администрации МО «Усть-Коксинский район» РА.

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

 Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1. Выдача свидетельств установленного образца Получателям муниципальной услуги, прошедшим итоговую аттестацию.
2. Мотивированный отказ в представлении муниципальной услуги.
	1. **Срок предоставления муниципальной услуги.**

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

 Продолжительность предоставления муниципальной услуги определяется сроками реализации дополнительной образовательной программы, в т.ч. дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области искусств, 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:**
		1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г.;
		2. Конвенция о правах ребенка;
		3. Федеральный закон Российской Федерации от 10.07.1992 г. № 3266-1 «Об образовании»;
		4. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
		5. Федеральный закон от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
		6. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
		7. Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
		8. Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрений обращений граждан РФ»;
		9. 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)»;
		10. Приказ минобразования науки РФ № 504 от 26.06.2012 «Об утверждении типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»
		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.
		12. 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.
		13. Устав Муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей Чендекская детская школа искусств, утвержденный Постановлением главы Администрации МО «Усть-Коксинский район» Республики Алтай от 14.12.2011 № 1558.
	2. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, порядок их предоставления.**

**2.6.1.** Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет следующие документы:

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

2) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (или полномочия законного представителя);

3) копия свидетельства о рождении Получателя муниципальной услуги;

4) медицинская справка о состоянии здоровья Получателя муниципальной услуги.

**2.6.2.** Заявитель имеет право представить заявление с приложенными документами в МОУ ДОД Чендекская ДШИ:

- 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.

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

- запрашиваемая информация не относится к деятельности ДШИ;

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

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

- текст письменного обращения не поддается прочтению.

* 1. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

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

- 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);

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

- несоответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие свободных мест в ДШИ;

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

При наличии оснований для отказа в предоставлении земельного участка, в адрес заявителя направляется письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**2.9.** 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.

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

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

- муниципальная услуга, предоставляемая ДШИ сверх муниципального задания, оказывается 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.

**2.12. 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 ДШИ.

Заявление о приеме принимается в ДШИ с 1 по 15 июня и с 20 по 31 августа календарного года.

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

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

Местом приема заявителей является рабочий кабинет, оснащенный стульями, столами, компьютером, организационной техникой, системой кондиционирования воздуха.

**2.14. 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.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение документов;

- проведение вступительных испытаний;

- издание приказа о зачислении в ДШИ;

- заключение договора с Заявителем;

- обучение в ДШИ;

- выдача свидетельства.

**3.1.1.** Прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги.

 - Основанием для начала предоставления административной процедуры является обращение Заявителя в ДШИ с заявлением о предоставлении Получателю муниципальной услуги. Заявитель, обратившийся за предоставлением муниципальной услуги, представляет заявление и документы, установленные пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента.

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

-  Должностное лицо ДШИ, ответственное за прием поступающих документов,  регистрирует поступление заявления и документов, а Заявителю сообщается номер его очередности.

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 назначение Получателю определенного времени и даты проведения вступительных испытаний.

**3.1.3.** Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется на основании проведения вступительных испытаний, предусмотренных Уставом ДШИ.

 Основанием для начала административной процедуры является присутствие Получателя с Заявителем (законным представителем) в назначенное время и дату для проведения вступительных испытаний в ДШИ.

 Вступительное прослушивание на музыкальное отделение:

- приемную комиссию возглавляет преподаватель, назначенный приказом директора ДШИ;

- в состав комиссии входят не менее 2-х преподавателей по видам искусств, которые затем подписывают результаты вступительного прослушивания;

- на вступительном испытании у ребенка проверяют слух, память, ритм.

 Вступительные испытания на изобразительное и декоративно - прикладное отделения проходят в форме собеседования.

 После прохождения вступительных испытаний председатель приемной комиссии ДШИ составляет список детей, прошедших вступительные испытания с указанием результатов.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 1 рабочего дня.

Результатом административной процедуры является список детей, прошедших вступительные испытания.

**3.1.4.** Издание приказа о зачислении в ДШИ.

Основанием для начала административной процедуры является список детей, прошедших вступительное испытание.

Директор ДШИ на основании списка детей, прошедших вступительное испытание издает приказ о зачислении в ДШИ.

На основании приказа о зачислении Получателя формируется личное дело обучающегося.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 3 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является приказ директора о зачислении Получателя в ДШИ.

**3.1.5**. Заключение договора с Заявителем.

Основанием для начала административной процедуры является издание приказа директора о зачислении Получателя в ДШИ, после чего, Заявителю необходимо обратиться в ДШИ для заключения договора о предоставлении муниципальной услуги.

При подписании договора руководитель ДШИ обязан ознакомить Заявителя с Уставом ДШИ, Лицензией на право осуществления образовательной деятельности, настоящим Административным регламентом, Правилами поведения в ДШИ и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и пребывание детей в ДШИ.

После заключения договора Получатель получает право на обучение в ДШИ в соответствии с образовательными программами расписанием занятий, установленными ДШИ, оказывающим муниципальную услугу.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 1 рабочего дня.

Результатом административной процедуры является договор о предоставлении муниципальной услуги.

**3.1.6.** Обучение в ДШИ.

Основанием для начала административной процедуры является зачисление Получателя в ДШИ.

Максимальный срок выполнения действия предусмотрены соответствующими образовательными программами.

Результатом административной процедуры является получение дополнительного образования детям.

**3.1.7.** Выдача документов.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 1 рабочего дня.

**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 за соблюдением и исполнением ответственными исполнителями положений настоящего регламента, а также принятием решений ответственными исполнителями осуществляет директором ДШИ.

* 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.**

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

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

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Главы Администрации МО «Усть-Коксинский район» РА.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается главой Администрации МО «Усть-Коксинский район».

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

По результатам контроля, в случае выявления нарушений, лица, допустившие нарушения, привлекаются к дисциплинарной, гражданско-правовой или административной ответственности 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.

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.

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 отдела культуры Администрации МО «Усть-Коксинский район» РА, директора ДШИ в приемные дни и часы;

- в форме индивидуального письменного обращения на имя Главы Администрации МО «Усть-Коксинский район» РА, его заместителя, начальника отдела культуры Администрации МО «Усть-Коксинский район» РА, директора ДШИ;

- почтовым отправлением на адрес Администрации МО «Усть-Коксинский район», отдела культуры Администрации МО «Усть-Коксинский район» РА,

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

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.