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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ JÖП**

22 декабря 2017 г № 1065

с. Усть-Кокса

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Реализация дополнительных общеразвивающих программ»

В целях регулирования отношений, возникающих в связи с предоставлением муниципальных услуг, руководствуясь 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 «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» согласно приложения 1 к настоящему Постановлению.

2. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию путем его размещения на официальном сайте Муниципального образования «Усть-Коксинский район» Республики Алтай. Информация о размещении на официальном сайте настоящего Постановления подлежит опубликованию в газете «Уймонские вести».

Глава Администрации

МО «Усть-Коксинский район» РА О.А. Кулигин

Приложение 1

к Постановлению Главы Администрации

МО «Усть-Коксинский район»

от 22 декабря 2017 г. № 1065

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Реализация дополнительных общеразвивающих программ»**

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

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников образовательных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий муниципальных бюджетных учреждений дополнительного образования.

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

Заявителями при представлении муниципальной услуги являются родители (законные представители или опекуны) несовершеннолетних детей, изъявивших желание получить образование.

Получателями муниципальной услуги являются дети в возрасте от 5 до 18 лет, а также взрослые.

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

**1.3.1.**Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в Отделе культуры и в муниципальных бюджетных учреждениях дополнительного образования “Чендекская детская школа искусств” и “Усть-Коксинская детская школа искусств” (далее ДШИ), непосредственно предоставляющем муниципальную услугу по письменным обращениям, а также с использованием средств телефонной связи, посредством размещения на сайте Администрации МО «Усть-Коксинский район» РА.

**1.3.2.** Местонахождение ДШИ:

1) Чендекская ДШИ: 649470, Республика Алтай, Усть-Коксинский район, село Чендек, улица Садовая,6. Контактный телефон: 8-(388-48)-25-4-32;

2) Усть-Коксинская ДШИ: 649490, Республика Алтай, Усть-Коксинский район, село Усть-Кокса, улица Харитошкина, 5. Контактный телефон: 8-(388-48)-22-9-36. Адрес электронной почты: dshi.ust-koksa@mail.ru.

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 ДШИ:

1) 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.

 2) Усть-Коксинская ДШИ:

 Понедельник-пятница: 8.00 - 20.00  - по расписанию учебные занятия;

 Суббота: 10.00-12.00

 Воскресенье: выходной день.

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

 «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» (далее Муниципальная услуга).

* 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 МБУ ДО “Чендекская ДШИ” и МБУ ДО “Усть-Коксинская ДШИ”.

* 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.

* 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 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
		4. Федеральный закон от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
		5. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
		6. Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
		7. Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрений обращений граждан РФ»;
		8. Устав муниципального образования Администрации МО «Усть-Коксинский район» РА.
		9. Уставы ДШИ.
	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 ДШИ:

- путем размещения на Региональном портале государственных и муниципальных услуг РА;

- по почте;

- электронной почтой (при наличии электронной подписи);

- лично (либо через своих представителей), через МФЦ.

**2.6.3.** Запрещено требовать от заявителя представления документов, не указанных в п. 2.6.1.

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

Не предусмотрено.

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

 - 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.

- 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 муниципальной услуги, в адрес заявителя направляется письменное уведомление об отказе в течение 7 дней.

* 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 не более 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 1 рабочий день с момента поступления документов в ДШИ.

Заявление о приеме принимается в МБУ ДО:

1. Чендекская ДШИ: с 1 по 15 июня и с 20 по 31 августа календарного года.
2. Усть-Коксинская ДШИ: с 15 мая по 30 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.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, создаются условия по обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов, в соответствии с законодательством о социальной защите инвалидов.

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

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- отсутствие жалоб;

- 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;

- при размещении информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте Администрации, предусматривается версия для слабовидящих граждан;

- предоставление возможности получения муниципальной услуги в МФЦ.

**2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.**

Предоставление муниципальной услуги организовано на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Республики Алтай путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использование личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Алтай.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

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 документа об окончании ДШИ (предоставления муниципальной услуги).

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

Основанием для начала предоставления административной процедуры является обращение Заявителя в ДШИ с заявлением и документами, установленными пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента способами, указанными в п. 2.6.2.

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.

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 1 рабочего дня.

Результатом административной процедуры является список детей, прошедших вступительные испытания (собеседование).

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

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

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 и информировании Заявителя.

**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.

1. **Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

**4.1. 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.**

Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц Отдела.

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

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Администрации;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Администрации;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены действующим законодательством;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, не предусмотренной законодательством платы;

- отказ Отдела, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрению жалоб:

- жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел;

- жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети “Интернет”, официального сайта Отдела, регионального портала государственных и муниципальных услуг Республики Алтай, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа. Предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющая муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный орган. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

В случае если в письменной жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган.

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