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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ JÖП**

от 24 декабря 2014 г. № 960

с. Усть-Кокса

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление дополнительного образования

детям в муниципальном образовательном учреждении

дополнительного образования детей

«Дом детского творчества» с. Усть-Кокса»

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 «Предоставление дополнительного образования детям в муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Дом детского творчества» с. Усть-Кокса» (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

МО «Усть-Коксинский район» РА С.Н. Гречушников

Приложение № 1

к Постановлению главы администрации

№ 960 от 24.12.2014 г

«Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление дополнительного образования

детям в муниципальном образовательном учреждении

дополнительного образования детей

«Дом детского творчества» с. Усть-Кокса»»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление 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 «Предоставление 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 (далее Услуга).

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).

**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 письменному обращению, а также с использованием средств телефонной связи.

**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 http://altay-ust-koksa.ru/

Адрес официального сайта МОУ ДОД « ДДТ» с. Усть-Кокса: http://ddtkoksa.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 8.00 до 20.00 - работа творческих объединений, согласно утвержденного расписания занятий.

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

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

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

Предоставление 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, на осуществлении образовательной деятельности по реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ.

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

Результатом предоставления Услуги является выдача обучающимся документа установленного образца об освоении общеобразовательной общеразвивающей программы при успешном прохождении аттестации, либо мотивированный отказ в предоставлении Услуги.

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

Сроки предоставления Услуги устанавливаются в течение всего календарного года, включая каникулярное время.

Продолжительность предоставления Услуги определяется сроками реализации дополнительной образовательной программы, избранной Получателем Услуги и составляет от 1 до 6 лет.

* 1. **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением 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. № 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. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
		6. Федеральный закон от 09.02.2009. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
		7. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
		8. Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
		9. Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006. № 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. № 1008

“Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по

дополнительным общеобразовательным программам”

* + 1. 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.
		2. Постановления Правительства РФ;
		3. Правовые акты администрации МО «Усть-Коксинский район».

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

* + 1. Для получения 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 Услуги.

**2.6.4.** 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 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 Услуги, не устранены;

- несоответствие возраста ребенка условиям предоставления Услуги;

- отсутствие свободных мест.

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

**2.8.** Настоящая Услуга не 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 Услуги осуществляется бесплатно в рамках определенного бюджетного финансирования;

- 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 Услуги составляет 15 минут.

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

Срок регистрации документов о предоставлении 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 августа по 30 сентября календарного года в зависимости от направления творческого объединения.

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

Место ожидания Заявителей должно быть комфортным, освещенным, оборудовано мебелью, информационными стендами, содержать сведения о порядке предоставления Услуги.

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

Показателями доступности и качества Услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления Услуги;

- соблюдение порядка информирования о Услуге;

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

- отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении 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 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, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, правилами внутреннего распорядка обучающихся, общеобразовательной программой.

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

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале.

**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 Услуги, либо выявления оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента.

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

- Максимальный срок выполнения действия составляет не более 15 дней.

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

**3.1.3.** Оказание Заявителю Услуги в соответствии с нормативными требованиями.

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

Результатом административной процедуры является получение дополнительного образования детьми.

**3.1.4.** Выдача документов.

Результатом административной процедуры является выдача обучающимся документа установленного образца об освоении общеобразовательной общеразвивающей программы при успешном прохождении аттестации, либо мотивированный отказ в соответствии с основаниями, указанными в пункте 2.7. настоящего Регламента.

**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 Регламента.

Контроль за организацией предоставления Услуги и соблюдением требований настоящего Регламента проводит директор ДДТ и заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги осуществляет Глава 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 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 приказа начальника 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 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.**

По результатам контроля, в случае установления имевшего место факта нарушения требований Регламента в результате проверочных действий, на основании акта проверки, составленного надзорными органами или судебного решения, 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, принятые в ходе предоставления Услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой по предоставлению Услуги, в случае если имело место:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;

- нарушение срока предоставления Услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных Регламентом;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами и Регламентом;

- отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами, нормативными правовыми актами и Регламентом;

- требование с Заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной Регламентом;

- отказ органа или должностного лица, предоставляющего Услугу, в исправлении допущенных опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Заявитель имеет право обратиться за получением информации, необходимой 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 в администрацию МО «Усть-Коксинский район» РА, в Управление образования и молодежной политики администрации МО «Усть-Коксинский район» РА, в МОУ ДОД « ДДТ» с. Усть-Кокса;

- почтовым отправлением на адрес Администрации МО «Усть-Коксинский район», Управления образования и молодежной политики администрации МО «Усть-Коксинский район» РА, МОУ ДОД « ДДТ» с. Усть-Кокса.

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 ненормативная лексика, оскорбления, угрозы жизни, здоровью, семье должностного лица;

- текст жалобы не поддается прочтению.

Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 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.