**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**30.08.2014 г. № 192**

|  |
| --- |
| О внесении изменений в Постановление Администрации города Шарыпово от 02.12.2010г. №214 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования в области культуры» в МОУ ДОД «Детская школа искусств в г.Шарыпово», МОУ ДОД «Детская школа искусств» п.Дубинино, подведомственных отделу культуры Администрации города Шарыпово» (в ред. от 14.07.2011 г. № 149, в ред. от 28.07.2011г. № 164, в ред. от 13.06.2012 № 94) |

 На основании Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Администрации города Шарыпово от 04.12.2012 г. № 233 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», и в соответствии со ст. 37 Устава города Шарыпово ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Постановление Администрации города Шарыпово от 02.12.2010г. №214 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования в области культуры» в МОУ ДОД «Детская школа искусств в г.Шарыпово», МОУ ДОД «Детская школа искусств» п.Дубинино, подведомственных отделу культуры Администрации города Шарыпово» (в ред. от 14.07.2011 г. № 149, в ред. от 28.07.2011г. № 164, в ред. от 13.06.2012 № 94):

1.1. Приложение к постановлению «Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования в области культуры» в МОУ ДОД «Детская школа искусств в г.Шарыпово», МОУ ДОД «Детская школа искусств» п.Дубинино, подведомственных отделу культуры Администрации города Шарыпово»» изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на исполняющего полномочия заместителя Главы Администрации города Шарыпово по социальным вопросам Шепель С.П.

3. Постановление вступает в силу, в день, следующий за днем официального опубликования на официальном сайте и в периодическом печатном издании «Официальный вестник города Шарыпово».

Глава Администрации

города Шарыпово А.С. Погожев

Приложение к Постановлению

Администрации города Шарыпово

от 30.08.2014 г.№192

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по предоставлению услуги

**«Организация предоставления дополнительного образования в области культуры в детских школах искусств, подведомственных отделу культуры Администрации города Шарыпово»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 1.1. Административный регламент (далее по тексту – регламент) по предоставлению услуги Организация предоставления дополнительного образования в области культуры в МБОУ ДОД «Детская школа искусств г.Шарыпово» и МБОУ ДОД «ДШИ п.Дубинино», подведомственных отделу культуры администрации г.Шарыпово (далее по тексту — услуга), разработан в целях повышения качества оказания и доступности услуги в муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования детей города Шарыпово.

 1.2. В настоящем Административном регламенте используются следующие понятия:

* «Обучение в Детских школах искусств, подведомственных отделу культуры администрации города Шарыпово» **–** целенаправленный процесс воспитания и обучения посредством осуществления образовательной деятельности за пределами основных образовательных программ, оказания дополнительных образовательных услуг, реализации дополнительных образовательных программ, направленных на развитие личности, способствующих повышению культурного и интеллектуального уровня человека, его профессиональной ориентации, приобретению им новых знаний;
* «муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей детская школа искусств (далее Учреждение)» – тип образовательного учреждения, основное предназначение которого – реализация государственной и муниципальной политики в области дополнительного образования, развитие мотивации личности к познанию и творчеству, реализация дополнительных образовательных программ и услуг в интересах личности, общества, государства;
* «получатели услуги» – любое заинтересованное в получении услуги физическое лицо, проживающее на территории города Шарыпово и Шарыповского района;
* «услуга» – предоставление возможности физическим лицам на получение дополнительного образования в сфере культуры и искусства в порядке, установленном действующим законодательством;
* «административная процедура» – предусмотренное настоящим регламентом действие должностного лица в рамках предоставления услуги;
* «вступительные испытания» – выявление и анализ способностей получателя, определение предрасположенности к обучению определённым видам искусства;
* «итоговая аттестация» – итоговая проверка знаний, умений и навыков, приобретенных получателем в процессе предоставления услуги.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

* Конвенция о правах ребенка (Нью-Йорк, 20 ноября 1989 г.);
* Конституция Российской Федерации, принята 12 декабря 1993 г.;
* Федеральный Закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года №273-ФЗ;
* ст.16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федеральный Закон «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской федерации» от 24.07.1998 № 124-ФЗ, с дополнениями от 20.07.2000, 22.08.2004, 26.06.2007;
* Федеральный Закон «Об организации предоставления государственных и услуг» от 07.07.2010 года № 210 –ФЗ;
* Типовое положение об образовательном учреждении дополнительного образования детей, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 07.03.1995г. № 233 (с изменениями от 07.12.2006 г. № 752);
* Устав города Шарыпово;
* Решения Шарыповского городского Совета, постановления и распоряжения Администрации г. Шарыпово;
* Правовые акты и распоряжения Учредителя, договор между Учредителем и учреждением дополнительного образования;
* Стандарт качества предоставления услуг по оказанию дополнительного образования муниципальными учреждениями в области культуры города Шарыпово (утвержден Постановлением Главы города Шарыпово №1300 от 16.09.2008 года);
* Устав учреждения.

1.4. Описание категорий получателей, имеющих право на получение муниципальной услуги:

1.4.1. Получателем услуги являются любые заинтересованные в получении услуги физические лица, проживающие на территории города Шарыпово и Шарыповского района (далее – Получатель).

1.4.2. К категории получателей услуги относятся:

* дети, подростки, молодежь, в возрасте от 5 до 18 лет.
* взрослое население - физические лица старше 18 лет (данная категория получателей получает услугу на платной основе).

 1.5. Наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу (работу)

1.5.1. Предоставление услуги осуществляется Муниципальными бюджетными образовательными учреждениями дополнительного образования детей:

Детской школой искусств г.Шарыпово;

Детской школой искусств п.Дубинино;

1.5.2. При предоставлении услуги должностные лица муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей в области культуры взаимодействуют с государственными и муниципальными учреждениями Красноярского края, Российской Федерации и др.

1.5.3. Местонахождение и график работы Отдела культуры администрации города Шарыпово:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Адрес | Контактный телефон | Адрес электронной почты | Режим работы |
| Отдел культуры администрации города Шарыпово | 662315, Красноярский край, 2 м-он, 10 | приемная,(39153) 28-4-34,специалисты отдела культуры 8 (39153) 24-5-55 | 555777111@list.ru | понедельник-пятница 8.00 – 17.00, перерыв на обед 12.00 – 13.00 суббота, воскресенье - выходные дни |

1.5.4. Адреса, телефоны, режим работы Учреждений г. Шарыпово:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименованиеучреждения | Адресместонахождения и электронной почты | График работы | Телефоны |
| МБОУ ДОД«Детская школа искусств г.Шарыпово» | 662320, Красноярский край, г.Шарыпово,3 мкр., д.9E-mail: dshi\_shar@list.ru | Школы:понедельник – суббота с 08-00 до 20-00.Администрации школы:понедельник – пятница с 08-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00,суббота, воскресенье – выходные дни | (39153)24-6-13директор(39153)24-8-55заместитель директора по АХЧспециалисты |
| МБОУ ДОД«ДШИ п.Дубинино» | 662305, Красноярский край, г.Шарыпово, п.Дубинино,ул. Шахтерская, д.4E-mail: ArtsDubinino@rambler.ru | Школы:понедельник – суббота с 08-00 до 20-00.Администрации школы:понедельник – пятница с 08-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00,суббота, воскресенье – выходные дни | (39153)29-7-00 факсдиректорзаместители директора |

* + 1. Информация об услуге размещается:
* на официальном сайте Администрации города Шарыпово, электронный адрес www.sharypovo@sibline.net раздел «Культура»;
* на официальном сайте Учреждений:

электронный адрес ДШИ Дубинино - [www.artsdubinino.tw1.ru](http://www.artsdubinino.tw1.ru/), раздел «Нормативная база»;

электронный адрес ДШИ Шарыпово - [www.arts24.ru](http://www.arts24.ru/),

* в средствах массовой информации;
* непосредственно в Учреждениях (п. 1.5.4 Настоящего Регламента);
* в отделе культуры администрации города Шарыпово.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

 2.1. Наименование услуги: Организация предоставления дополнительного образования в области культуры;

2.2. Результатом предоставления услуги является получение обучающимися дополнительного образования художественно-эстетической направленности. Результаты оцениваются по двум группам показателей:

* степень овладения знаниями, умениями, навыками;
* показатели личностного развития.

 Конечным результатом предоставления услуги является предоставление дополнительного образования в учреждениях дополнительного образования детей города Шарыпово и получение документа установленного образца (свидетельства) о получении услуги в полном объеме и окончании Учреждения.

Получатели, прошедшие обучение на платной основе, получают сертификат об окончании обучения по дисциплине, согласно договору о предоставлении платных образовательных услуг.

Академическая справка выдается Получателям, не прошедшим итоговую аттестацию по одному или нескольким предметам.

 2.3. Условия и сроки предоставления услуги

2.3.1. Условия и сроки предоставления услугиустанавливаются Учреждениями в соответствии с реализуемыми образовательными программами дополнительного образования. Предоставление услуги взрослому населению устанавливаются Учреждением в соответствии с общеразвивающей (общеэстетической) образовательной программой.

2.3.2. Предоставление услуги осуществляется с момента зачисления ребенка (издание приказа о зачислении), как правило, с 1 сентября текущего года.

Предоставление услуги Получателям, обучающимся на платной основе, на основании заключенного договора осуществляется так же с 1 сентября текущего года. Договор может быть продлен по согласованию сторон.

2.3.3. Прием получателей услуги в Учреждение осуществляется в период с мая по август (включительно) текущего года на основе свободного выбора вида деятельности и образовательных программ по личному заявлению обучающихся.

2.3.4. Комплектование в Учреждении осуществляется в пределах квоты, оговоренной муниципальным заданием и лицензией на право ведения образовательной деятельности.

Комплектование групп Получателей услуги на платной основе, осуществляется Учреждением на основании Положения о платных услугах.

2.3.5. Возраст детей, принимаемых в Учреждение, определяется Уставом учреждения и учебными планами, рекомендованными к применению Министерством культуры РФ.

2.3.6. Комплектование Учреждения осуществляется на учебный год (по состоянию на 1 сентября текущего года).

2.3.7. Прием в Учреждение осуществляется на основе свободного выбора вида деятельности и образовательных программ согласно заявлению.

2.3.8. Прием в Учреждение Получателей по переводу из других Учреждений дополнительного образования детей осуществляется на основании академической справки.

2.3.9. Прием Получателей для обучения на платной основе производится на основании заключенного договора между Получателем и Учреждением о предоставлении платных образовательных услуг.

2.3.10. Решение о зачислении в Учреждение принимается по результатам рассмотрения заявления Получателя о приеме в Учреждение и иных представленных Получателем документов, определённых в п.2.4.1. Регламента, до 30 августа текущего года, для поступающих в течение учебного года – в день обращения.

2.3.11. Учебный год в Учреждении начинается в соответствии с Уставом, учебным планом, годовым календарным учебным графиком 01 сентября и заканчивается 31 мая, что составляет 9 учебных месяцев, из которых не менее 30 календарных дней – каникулярное время.

2.3.12. Срок непосредственного исполнения услуги – с момента зачисления в учреждение на период нормативных сроков освоения образовательной программы, либо на срок, установленный договором о предоставлении платных образовательных услуг.

2.3.13. Конечным результатом предоставления услуги является предоставление дополнительного образования в учреждениях дополнительного образования детей города Шарыпово и получение документа установленного образца (свидетельства) о получении услуги в полном объеме и окончании Учреждения.

Получатели, прошедшие обучение на платной основе, получают сертификат об окончании обучения по дисциплине, согласно договору о предоставлении платных образовательных услуг.

Академическая справка выдается Получателям, не прошедшим итоговую аттестацию по одному или нескольким предметам.

 2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

2.4.1. Для получения услуги Получатели предоставляют следующие документы:

а) Дети до 18 лет (их законные представители):

* письменное заявление установленного образца (приложение № 1);
* копию свидетельства о рождении (паспорта);
* медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка (на хореографическое отделение).

б) Получатели старше 18 лет:

* письменное заявление установленного образца (приложение №2);
* копию паспорта;

Все копии предоставляемых документов должны быть заверены надлежащим образом либо предоставляются с подлинниками, которые, после сверки с копиями предоставляемых документов, возвращаются заявителю.

2.4.2. Комплектование и передача пакета документов, необходимого для предоставления услуги, осуществляются в порядке и сроки, установленные в соответствии с Уставом, правилами внутреннего распорядка Учреждения, настоящим регламентом и иными правовыми актами, регламентирующими деятельность Учреждения.

 2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

2.5.1. В предоставлении услуги может быть отказано по следующим основаниям:

* Медицинские показатели, запрещающие занятия хореографией;
* Отсутствие мест в Учреждении согласно лицензионной квоты и муниципального задания.

 2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, срок регистрации запроса заявителя.

2.6.1. Информация о процедуре предоставления услуги сообщается при личном или письменном обращении Получателей услуги (включая обращение по электронной почте).

2.6.2. Письменные обращения Получателей услуги о порядке предоставления услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающего трёх дней со дня  регистрации обращения.

2.6.3. При личном приеме информация предоставляется в устной форме.

 2.7. Требования к местам предоставления услуги:

2.7.1. Помещения для предоставления услуги в учреждениях должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам пожарной безопасности. Количество Получателей услуги не должно превышать нормы, предусмотренной учебными планами и лицензией на право ведения образовательной деятельности.

В учреждении должны быть предусмотрены:

* основные помещения: учебные – для индивидуальных и групповых занятий;
* специализированные: концертный, выставочный залы, хореографические залы и т.д.;
* дополнительные помещения: гардеробные, душевые, мастерские по ремонту и настройке инструментов, костюмерные и т.д.;
* иные помещения в зависимости от особенностей реализуемых образовательных программ.

2.7.2. Размеры площадей основных, специализированных и дополнительных помещений устанавливаются также в зависимости от реализуемых образовательных программ дополнительного образования, единовременной вместимости, технологии процесса обучения, инженерно-технического оборудования, оснащения необходимой мебелью.

2.7.3. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Учреждений, предоставляющих услугу, Интернет-сайтах содержится следующая информация:

* почтовый адрес, адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты Администрации города Шарыпово, телефоны сотрудников комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;
	+ почтовый адрес, адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты Отдела культуры администрации города Шарыпово;
	+ месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты Учреждений;
	+ график работы Отдела культуры администрации города Шарыпово (номера кабинетов), фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и консультирование граждан;
	+ копия лицензии на право ведения образовательной деятельности, копия свидетельства о государственной аккредитации;
	+ лицензионный перечень дополнительных образовательных программ, по которым ведется обучение в Учреждениях;
	+ выписка из Устава Учреждения о правах и обязанностях обучающихся;
	+ извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги;
	+ перечень должностных лиц, ответственных за предоставление услуги;
	+ схема последовательности предоставления услуги (приложение № 2);
	+ график приема получателей услуги;
	+ действия заявителя, являющиеся основанием для предоставления услуги;
	+ перечень документов, необходимых для предоставления услуги;
	+ основания для отказа в предоставлении Услуги;
	+ порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих услугу;
	+ результаты оказания услуги и порядок выдачи заявителю соответствующих документов.

Тексты информационного материала печатаются удобным для чтения шрифтом, наиболее важные места информационного материала выделяются полужирным шрифтом и цветом.

 2.8. Показатели доступности и качества услуги.

2.8.1. Информацию о предоставлении услуги, консультацииможно получить:

* по устному обращению;
* по письменному обращению;
* при личном посещении официальных сайтов;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты.

2.8.2. Основными требованиями к информированию граждан являются:

* достоверность, четкость и полнота изложения информации,
* наглядность, удобство и доступность,
* оперативность предоставления.

2.8.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан работники Учреждений подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При консультировании по телефону специалист должен сообщить наименование учреждения и свою фамилию. Во время разговора произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат. Время ожидания для получения информации об услуге при личном обращении потребителя не должно превышать одного часа.

2.8.4. Ответ на письменное обращение получателя услуги, а также обращения, направленные по электронной почте и с использованием средств факсимильной и электронной связи рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

2.8.5. При посещении официального интернет сайта информация получается путем свободного доступа.

2.8.6. Показатели качества услуги.

Руководитель учреждения дополнительного образования определяет основные цели, задачи и направления деятельности учреждения в области совершенствования качества предоставляемых услуг дополнительного образования в сфере культуры.

Приказом руководителя учреждения дополнительного образования в учреждении должны быть назначены ответственные лица за качественное оказание услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

Критерии оценки качества услуги дополнительного образования в области культуры:

* полнота предоставления услуги в соответствии с установленными требованиями ее предоставления;
* результативность (эффективность) предоставления услуги, оцениваемая различными методами (в том числе путем проведения опросов).

Качественную услугу дополнительного образования характеризуют:

* + доступность, своевременность, актуальность, точность предоставления услуги в соответствии с установленными требованиями ее предоставления;
	+ расширение знаний учащихся учреждений дополнительного образования;
	+ развитие творческих способностей учащихся;
	+ самореализация и самовоспитание учащихся;
	+ создание условий для непрерывного дополнительного образования детей в соответствии с их интересами и потребностями;
	+ организации содержательного досуга и занятости учащихся;
	+ результаты участия учащихся в фестивалях, выставках, конкурсах различного уровня.

 2.9. Оказание Учреждением платных услуг

2.9.1. Услуга получения образования по дополнительным общеразвивающим программам художественно-эстетической направленности и дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств в рамках муниципального задания является бесплатной для Получателя;

2.9.2. Учреждение вправе оказывать дополнительные платные образовательные услуги, реализуемые Учреждением по договорам с учреждениями и физическими лицами, в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года №273-ФЗ, Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, Положением о платных дополнительных образовательных услугах, выходящих за рамки финансируемых из бюджета образовательных программ:

а) образовательные и развивающие услуги:

-изучение специальных дисциплин сверх часов и сверх программ по данной дисциплине, предусмотренной учебным планом;

-различные курсы: черчение, краткосрочные курсы обучения на музыкальных инструментах и т.д.;

-различные кружки, студии, группы и т.д., в том числе для взрослых;

-организация развивающих занятий, семинаров, тренингов, мастер-классов художественно-эстетической направленности (по обучению танцам, рисованию, музыке и т. д.);

- репетиторство с обучающимися из других организаций образования.

б) другие сопутствующие образовательному процессу услуги, если они не ущемляют основной образовательный процесс и не относятся к образовательной деятельности, финансируемой из средств бюджета.

В Учреждениях, предоставляющих муниципальные услуги дополнительного образования для детей:

- платные услуги предоставляются с согласия их получателя;

- отказ получателя от предоставления дополнительных услуг не может быть причиной уменьшения объема предоставляемых ему основных услуг;

- оказание платных услуг не может наносить ущерб или ухудшать качество предоставления основных образовательных услуг.

Предоставление платных дополнительных услуг не относится к предпринимательской деятельности.

2.9.3. Доход от оказания платных образовательных услуг используется Учреждениями в соответствии с уставными целями.

2.9.4. Цены на оказываемые дополнительные услуги, включая цены на билеты, устанавливаются Учреждением, по согласованию с Администрацией города Шарыпово, в порядке, установленном Решением городского Совета депутатов №16-123 от 24.05.2011 г. Стоимость платных услуг определяется на основе расчета экономически обоснованных затрат материальных и трудовых ресурсов.

2.9.5. Порядок оплаты платных услуг определяется договором об оказании Услуги между физическим (юридическим) лицом и Учреждением.

**3.СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

 3.1. Последовательность действий при осуществлении услуги (приложение № 4):

* прием и регистрация заявления на оказание услуги;
* ознакомление Получателя с Уставом Учреждения, графиком проведения консультаций;
* рассмотрение документов Получателя и передача их в приемную комиссию;
* проведение консультаций для Получателей услуги;
* прохождение вступительных испытаний;
* решение приемной комиссии о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги;
* издание приказа о зачислении в Учреждение или отказе в предоставлении услуги;
* оформление личного дела зачисленных учащихся;
* предоставление услуги Получателю по выбранному направлению обучения;
* выдача свидетельства об окончании Учреждения учащимся, успешно прошедшим итоговую аттестацию.

3.2. Прием и регистрация заявления на оказание услуги.

Основанием для начала процедуры предоставления услуги является обращение Получателя к секретарю приемной комиссии Учреждения с заявлением. Обязанности секретаря приемной комиссии ежегодно возлагаются на одного из сотрудников Учреждения.

Секретарь приемной комиссии Учреждения проводит первичную проверку представленного заявления, а также документов, необходимых для предоставления услуги, удостоверяясь, что текст заявления написан разборчиво, все данные (строчки) заполнены, затем вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений и вручает Получателю расписку о получении документов с указанием даты и времени. Время, затраченное на процедуру – 10 минут.

 3.3. Секретарь приемной комиссии знакомит Получателя с Уставом Учреждения, лицензией, режимом работы учреждения, правилами поведения в учреждении, порядком реализации программ по выбранному направлению, графиком проведения консультаций. Время, затраченное на процедуру – 20 минут.

 3.4. Секретарь приемной комиссии Учреждения передает документы председателю приемной комиссии.

 3.5. Для Получателей услуги Учреждение организует проведение консультаций, собеседований. Консультации проводятся по графику Учреждения. Время, затраченное на процедуру – 30 минут.

 3.6. Решение приемной комиссии о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги.

На основании результатов собеседования  приемная комиссия до 30 августа готовит решение о предоставлении услуги либо  об отказе в ее предоставлении.

 3.7. Издание приказа о зачислении в Учреждение.

Директор Учреждения на основании решения приемной комиссии 31 августа издает приказ о зачислении в Учреждение. Время, затраченное на процедуру – 1 рабочий день.

 3.8.Оформление личного дела Получателя услуги.

В течение 10 дней со дня издания приказа о зачислении Получателя услуги классный руководитель оформляет личное дело учащегося, в которое вносятся сведения о Получателе услуги, результатах освоения им образовательной программы в течение всего срока обучения.

**4.ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

 4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Получателей услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Получателей услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Учреждения.

 4.2. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

4.2.1. Внутренний контроль осуществляется руководителем учреждения, его заместителями. Выявленные недостатки по оказанию услуги анализируются по каждому сотруднику учреждения с рассмотрением на комиссиях по служебному расследованию.

4.2.2. Отдел культуры Администрации города Шарыпово (начальник отдела, специалисты отдела культуры) осуществляет внешний контроль за исполнением административного регламента в части соблюдения качества услуги путем:

* проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период в соответствии с муниципальным заданием, утвержденным администрацией города;
* анализа обращений и жалоб граждан;
* проведения контрольных мероприятий, в том числе проверка книги жалоб учреждения на предмет фиксации в ней жалоб на качество услуг, а также фактов принятия мер по жалобам.

Контрольные мероприятия проводятся Отделом культуры Администрации города Шарыпово в соответствии с утвержденным планом, внеплановые – по поступлению жалоб на качество услуг.

 4.3. По результатам контроля в случае выявления нарушений прав Получателей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц по предоставлению услуги могут быть обжалованы Заинтересованными лицами в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в устной или письменной форме в государственные органы, в соответствии с их компетенцией, в Администрацию города Шарыпово, на имя руководителя Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, на имя начальника Отдела культуры администрации города Шарыпово Красноярского края по адресу: 662315, Красноярский край, г.Шарыпово, 2м-он,д.10, тел. (39153)24-555, факс (39153)28-434,

Е-mail: 555777111@list.ru.

Жалоба, поступившая в Администрацию г. Шарыпово, на имя руководителя Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу или на имя начальника Отдела культуры администрации города Шарыпово Красноярского края подлежит обязательному рассмотрению.

С устной жалобой вправе обратиться в часы работы учреждения. Жалобы поступают в электронном виде, по факсу, рассматриваются в порядке разрешения жалоб в письменной форме.

Личный прием граждан осуществляется в часы работы Учреждения

(п. 1.5.4 Регламента). При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим регламентом.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.2. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.3. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.4. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.5. Должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.6. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Учреждения или уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.8. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.9. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение.

5.10. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений настоящего Регламента.

5.11. Рассмотрение и направление обращений граждан осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»: жалоба, поступившая в Учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения 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.

5.12. Заявитель имеет право на любой стадии рассмотрения спорных вопросов обращаться в суд. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования заявитель также вправе обратиться в суд в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления услуги

 Директору МБОУ ДОД

«Детская школа искусств»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу принять в число учащихся школы искусств моего сына (дочь) по классу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (ребенка)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Какой имеет муз.инструмент дома\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В какой общеобразовательной школе обучается № \_\_\_\_\_\_классе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ

ОТЕЦ: Фамилия, имя, отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Занимаемая должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон домашний\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сотовый\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МАТЬ: Фамилия, имя, отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Занимаемая должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон домашний\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сотовый\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата заполнения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С Уставом, лицензией, режимом работы учреждения, правилами поведения в учреждении, порядком реализации программ по выбранному направлению ознакомлены «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

 (подпись)

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления услуги

 Директору МБОУ ДОД

«Детская школа искусств»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу принять меня \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в число учащихся школы искусств по дисциплине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на платной основе.

Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

С Уставом, лицензией, режимом работы учреждения, правилами поведения в учреждении, порядком реализации программ по выбранному направлению ознакомлены «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

 (подпись)

Приложение №3

к административному регламенту

предоставления услуги

СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

|  |
| --- |
| Подача документов (заявления) Получателем для приема в Учреждение,ознакомление с Уставом школы, лицензией, режимом работы учреждения, правилами поведения в учреждении, порядком реализации программ по выбранному направлению |

|  |
| --- |
| Консультации, собеседование для Получателей |

|  |
| --- |
| Заседание приемной комиссии и вынесение решения о предоставлении услуги либо  об отказе в ее предоставлении |

Отказ Получателю в предоставлении услуги (медицинские противопоказания, отсутствие мест)

Зачисление Получателя в Учреждение на основании решения приемной комиссии

|  |
| --- |
| Издание приказа о зачислении |

|  |
| --- |
| Издание приказа об отказе |

|  |
| --- |
| Оформление личного дела Получателя услуги |

|  |
| --- |
| Выдача результатов решения приемной комиссии при запросе Получателя |

|  |
| --- |
| Предоставление услуги в Учреждении |

Выдача свидетельства об окончании Учреждения учащимся, успешно прошедшим итоговую аттестацию

Приложение №4

к административному регламенту

предоставления услуги

СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

ПО ДОГОВОРУ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ПЛАТНЫХ УСЛУГ

|  |
| --- |
| Подача документов (заявления) Получателем для приема в Учреждение,ознакомление с Уставом школы, лицензией, режимом работы учреждения, порядком реализации программ по выбранному направлению |

|  |
| --- |
| Консультации, собеседование для Получателей |

Отказ Получателю в предоставлении услуги (медицинские противопоказания, отсутствие мест)

Зачисление Получателя в Учреждение на основании договора

|  |
| --- |
| Оформление личного дела Получателя услуги |

|  |
| --- |
| Предоставление услуги в Учреждении |

Выдача сертификата об окончании обучения

Приложение №5

 к административному регламенту

предоставления услуги

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ УСЛУГИ И СРОКИ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | содержаниеадминистративного действия | Ответственное должностное лицо | график работы | максимальная продолжительность выполнения |
| 1 | Приём и регистрация заявленияс комплектом документов,его регистрация, первичное рассмотрение документов | секретарьприёмной комиссии | 09.00-13.0014.00-18.00 | один день |
| 2 | Ознакомление Получателя с Уставом Учреждения, условиями прохождения вступительных испытаний, лицензией, режимом работы учреждения, правилами поведения в учреждении, порядком реализации программ по выбранному направлению | секретарьприёмной комиссии | 09.00-13.0014.00-18.00 | один день |
| 3 | Рассмотрение документов Получателя и передача их в приемную комиссию (кроме платной основы) | секретарьприёмной комиссии | 09.00-13.0014.00-18.00 | один день |
| 4 | Проведение консультаций для Получателей услуги | приемная комиссия | по графику | по желанию Получателя |
| 5 | Решение приёмной комиссии о предоставлении права на получение услуги (кроме платной основы) либо об отказе в предоставлении услуги | членыприёмнойкомиссии | 09.00-13.0014.00-18.00 | в течение двух рабочих дней со дня окончания проведения вступительных испытаний |
| 6 | Издание приказа о зачислении в Учреждение или отказе в предоставлении услуги | директорУчреждения | 09.00-13.0014.00-18.00 | в течение одного рабочего дня со дня решения приемной комиссии |
| 7 | Оформление личного дела Получателя услуги | Классный руководитель | по расписанию занятий | в течение 10 дней со дня издания приказао зачислении |
| 8 | Предоставление услуги Получателю | администрация,преподаватели Учреждения | Согласно срока обучения | согласно утвержденного срока обучения |
| 9 | Выдача свидетельства об окончании Учреждения (сертификата об окончании обучения) | администрация,преподаватели Учреждения | пографику | до 31 маяпоследнего года обученияпо выбранной образовательнойпрограмме |