|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **yf.****РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ****АДМИНИСТРАЦИЯ Муниципального образования «КОШЕХАБЛЬСКИЙ РАЙОН»** |  | **АДЫГЭ РЕСПУБЛИК****МУНИЦИПАЛЬНЭ ОБРАЗОВАНИЕУ «КОЩХЬАБЛЭ РАЙОНЫМ» ИАДМИНИСТРАЦИЕ** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**07 августа 2018 г. № 304**

**а. Кошехабль**

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги ««Зачисление в Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Кошехабльская детская школа искусств имени Магамета Хагауджа»»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Главы муниципального образования «Кошехабльский район» №444 от 30.12.2015 года «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования «Кошехабльский район», руководсьвуясь Уставом муниципального образования «Кошехабльский район»,

**постановляю:**

1. Утвердить [административный регламент](#sub_1000) предоставления муниципальной услуги «Зачисление в Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Кошехабльская детская школа искусств имени Магамета Хагауджа» в новой редакции (прилагается).
2. Определить уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги, указанной в [пункте 1](#sub_1) настоящего постановления, Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Кошехабльская детская школа искусств имени Магамета Хагауджа».
3. Со дня вступления в силу настоящего постановления, считать утратившим силу постановление № 165 от 07.05.2018 года «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Кошехабльская детская школа искусств имени Магамета Хагауджа»»
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления культуры администрации муниципального образования «Кошехабльский район» (Р.М. Хурья).
5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

**И.о. Главы администрации**

**муниципального образования**

**«Кошехабльский район» Р.З. Емыков**

Приложение №1

к постановлению главы администрации

МО «Кошехабльский район»

**07 августа 2018 г. № 304**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

 **«Реализация дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ» Муниципальными бюджетными учреждениями дополнительного образования «Кошехабльская детская школа искусств» и «Натырбовская детская школа искусств» муниципального образования**

**«Кошехабльский район»**

 **(новая редакция).**

**I. Общие положения**

*1.1. Административный регламент* (далее – Административный регламент) предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеобразовательныхобщеразвивающих программ»разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий получения услуги и для дальнейшего обучения в средне-специальных, высших профессиональных образовательных учреждениях.

*1.2. Заявителем муниципальной услуги являются родители или законные представители детей, в возрасте от 6,5 до 18 лет.*

Получателем муниципальной услуги являются дети в возрасте от 6,5 до 18 лет, граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, временно проживающие на территории Кошехабльского района.

*1.3.**Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.*

Информация о месте нахождения и режиме работы МБУ ДО «Кошехабльская ДШИ» МО «Кошехабльский район» и МБУ ДО «Натырбовская ДШИ» МО «Кошехабльский район».

Место нахождения МБУ ДО «Кошехабльская ДШИ» МО «Кошехабльский район»: Республика Адыгея, Кошехабльский район, а.Кошехабль, ул. Советская, 55.

Почтовый адрес: 385400, Республика Адыгея, Кошехабльский район, а.Кошехабль, ул. Советская, 55.

Режим работы МБУ ДО «Кошехабльская ДШИ» МО «Кошехабльский район»: понедельник – пятница с 09.00 до 19.30 часов, суббота с 12.00 – 18.00, воскресенье – выходной

Тел/факс: 8 (87770) 9-14-57, адрес электронной почты: zehohova@mail.ru

Место нахождения МБУ ДО «Натырбовская ДШИ» МО «Кошехабльский район»: Республика Адыгея, Кошехабльский район, с.Натырбово, ул. Красная, 36.

Почтовый адрес: 385434, Республика Адыгея, Кошехабльский район, с.Натырбово, ул. Красная, 36.

Телефоны для получения справок: 8-928-437-60-01, адрес электронной почты: susana\_74@mail.ru.

Режим работы МБУ ДО «Натырбовская ДШИ» МО «Кошехабльский район»: понедельник – суббота с 09.00 до 18.00, воскресенье – выходной.

*1.4. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:*

1) телефонной связи;

2) электронного информирования, в сети Интернет на официальном сайте МБУ ДО «Кошехабльская ДШИ» МО «Кошехабльский район»;

3) публикации в средствах массовой информации;

4) информации при личном обращении;

5) письменного обращения.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

*2.1. Муниципальная услуга* – «Реализация дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ» (далее - муниципальная услуга).

*2.2. Непосредственным исполнителем муниципальной услуги* являются Муниципальные бюджетные учреждения дополнительного образования «Кошехабльская детская школа искусств» муниципального образования «Кошехабльский район» и «Натырбовская детская школа искусств» муниципального образования «Кошехабльский район» (далее – МБУ ДО «Кошехабльская ДШИ» МО «Кошехабльский район» и МБУ ДО «Натырбовская ДШИ» МО «Кошехабльский район».

*2.3.**Результатом предоставления муниципальной услуги является:*

- получение обучающимися дополнительного образования.

Результаты оцениваются по двум группам показателей:

1) учебным, фиксирующим предметные и общеобразовательные знания, умения, навыки.

2) личностным, выражающим изменения личностных качеств ребенка под влиянием занятий, а также воспитательных мероприятий.

Учреждения самостоятельно или по договоренности с другими учреждениями, предприятиями, организациями могут проводить профессиональную подготовку детей. Обучающимся, сдавшим государственные экзамены, выдается свидетельство (удостоверение) об окончании полного курса обучения.

*Полноценное проведение свободного времени.*

Учреждения организуют и проводят досуговые мероприятия, создают необходимые условия для организации отдыха детей, подростков и молодежи, посещающих объединения, детско-подростковые клубы в свободном режиме. Из их числа могут создаваться ВИА, рок-группы, танцевальные группы, брейк-данс, клубы любителей вокала, поэзии, истории, клубы общения и т.д.

- получение документа установленного образца, подтверждающего получение муниципальной услуги в полном объёме.

*2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.*

Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются МБУ ДО «Кошехабльская ДШИ» МО «Кошехабльский район» и МБУ ДО «Натырбовская ДШИ» МО «Кошехабльский район»в соответствии с реализуемыми образовательными программами дополнительного образования детей и в зависимости от жанра искусства. Сроки предоставления муниципальной услуги приведены в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Учебный год начинается в соответствии с Уставами МБУ ДО «Кошехабльская ДШИ» МО «Кошехабльский район» и МБУ ДО «Натырбовская ДШИ» МО «Кошехабльский район» и учебными планами – 1 сентября текущего года и завершается не позднее 1 июля следующего календарного года.

*2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:*

1. Конвенция о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблей ООН 20.11.1989г.;
2. Конституция Российской Федерации, РА;
3. Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
4. Закон Российской Федерации от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании».
5. Закон Российской Федерации от 9 октября 1992г. № 3612-I "Основы законодательства Российской Федерации о культуре».
6. Закон Российской Федерации от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».
7. Приказ Министерства образования и науки РФ от 26.06.2012г. №544 «Об утверждении типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;
8. Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 декабря 2006г. № 06-1844 «О примерных требованиях к программам дополнительного образования детей»;
9. Письмо Минобразования России от 20 мая 2003г. № 28-51-391/16 «О реализации дополнительных образовательных программ в учреждении дополнительного образования детей»;
10. Федеральным законом от 24.06.1999г. №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
11. Федеральным законом от 07.02.1992г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
12. Федеральным законом от 27.06.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
13. Федеральным законом от 27.06.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
14. Распоряжением Правительства РФ от 18.12.2006г. №1760-р «О Стратегии государственной молодежной политики в Российской Федерации» (ред.от 16.07.2009г.);
15. Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства РФ, 2011, №22, ст. 3169; №35, ст. 5092);
16. Устав администрации МО «Кошехабльский район»
17. Положение об Управлении культуры администрации МО «Кошехабльский район».
18. Уставы МБУ ДО «Кошехабльская ДШИ» МО «Кошехаблський район» и МБУ ДО «Натырбовская ДШИ» МО «Кошехабльский район».
19. Постановление Главы МО «Кошехабльский район» об утверждении реестра муниципальных услуг.
20. Постановление Главы МО «Кошехабльский район» от 30.12.2015г. №444 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования «Кошехабльский район».

*2.6. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в следующих случаях:*

1) наличие соответствующего заявления Заявителя муниципальной услуги;

2) предоставление Заявителем документов, являющихся основанием для приостановления оказания муниципальной услуги (медицинская справка о состоянии здоровья, смена места жительства и т.д.);

3) предоставление Заявителем неполного комплекта документов или содержащих противоречивые сведения, или не соответствующих требованиям, установленным действующим законодательством.

На основании заявления документы возвращаются Заявителю для устранения выявленных в них ошибок или противоречий.

Приостановление услуги осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей).

*В предоставлении услуги может быть отказано:*

1) на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка;

2) при неудовлетворительных результатах на вступительных или выпускных испытаниях;

3) при невыполнении получателем учебного плана или нарушении правил внутреннего распорядка ДШИ.

В случае отказа предоставления муниципальной услуги документы возвращаются Заявителю на основании его заявления.

Принятое ДШИ решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в течение трех дней с момента принятия соответствующего решения за подписью директора учреждения культуры или лица его замещающего.

*2.7. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:*

1) основной приём и регистрация заявления от Заявителя с прилагаемым комплектом документов, определённого в пункте 2.10. настоящего Административного регламента в период с 15 мая по 15 июня текущего года. Дополнительный приём и регистрация заявления от Заявителя с прилагаемым комплектом документов, определённого в пункте 2.10. настоящего Административного регламента не позднее 29 августа текущего года;

2) прохождение вступительных экзаменов;

3) осуществление образовательного процесса;

4) выдача документа установленного образца о получении муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в [П](#sub_100000000)риложении № 4 к настоящему Регламенту.

Основанием для начала осуществления образовательного процесса является зачисление поступившего ребёнка в ДШИ по выбранной направленной специальности.

Работниками ДШИ, ответственными за осуществление образовательного процесса, являются преподаватели ДШИ.

Образовательный процесс в ДШИ определяется действующим законодательством, Уставом, учебным планом, годовым календарным учебным графиком, расписанием занятий, образовательными программами дополнительного образования детей, муниципальными правовыми актами администрации МО «Кошехабльский район».

В процессе предоставления муниципальной услуги работники ДШИ обеспечивают сохранность документов, полученных и подготавливаемых в процессе предоставления муниципальной услуги, конфиденциальность содержащихся в таких документах информации.

В случае необходимости порядок приёма, обработки и выдачи документов в процессе получения муниципальной услуги, определяемый внутренним регламентом ДШИ и иными локальными актами, может корректироваться по отношению к настоящему Административному регламенту.

В создании и поддержании функционирования системы обеспечения предоставления муниципальной услуги работники ДШИ следуют принципам оперативности, доступности и высокого качества предоставления муниципальной услуги Заявителю (родители или законные представители детей), получателю (дети в возрасте от 6,5 до 18 лет).

Результатом административного действия является получение дополнительного образования детей в области искусства и выдача свидетельства об окончании ДШИ. Оценку полученному результату дает экзаменационная комиссия при проведении итоговой государственной аттестации (выпускных экзаменов). Результаты государственной итоговой аттестации заносятся в экзаменационную ведомость.

Директор ДШИ и его заместитель, после успешной сдачи выпускных экзаменов и решения педагогического совета ДШИ, подготавливают документы об окончании ребёнком ДШИ и выдают свидетельство (удостоверение) об окончании ДШИ, которое даёт право на поступление в средне-специальные и высшие профессиональные образовательные учреждения.

*2.8. Услуга в сфере дополнительного образования заявителям предоставляется бесплатно.*

*2.9 Перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги.*

Для приема в ДШИ Заявители (родители или законные представители детей) несовершеннолетних должны представить в учреждение следующие документы:

1) заявление в письменной форме (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

2) копию паспортных данных для лиц от 14 до 18 лет (для лиц моложе 14 лет – копию свидетельства о рождении);

3) медицинскую справку о состоянии здоровья ребёнка установленного образца.

*Приём и регистрация заявления от Заявителя муниципальной услуги.*

Основанием для начала приёма и регистрации заявления от Заявителя является его личное обращение в ДШИ.

Ответственным лицом за выполнение приёма и регистрацию заявления от Заявителя является директор ДШИ, либо его заместитель.

Приём и регистрация заявления от Заявителя муниципальной услуги содержит следующие административные действия:

1) ознакомление Заявителя с Уставом и образовательной программой ДШИ;

2) определение направления (музыкальное, хореографическое, изобразительное, декоративно-прикладное или театральное искусство) соответственно возрасту ребёнка;

4) подача Заявителем заявления о зачислении в ДШИ (срок подачи заявления с 15 мая по 15 июня и дополнительный не позднее 29 августа);

5) предоставление документов согласно пункту 2.10. настоящего Административного регламента (копии документов предоставляются с подлинниками).

Время приёма и регистрации заявления от Заявителя муниципальной услуги составляет не более 30 минут. Регистрацию заявления от Заявителя муниципальной услуги непосредственно осуществляет секретарь или лицо его замещающее. Отметка о регистрации заявления делается в книге «Регистрация заявлений».

При отсутствии необходимых документов директор ДШИ или его заместитель вправе приостановить предоставление муниципальной услуги Заявителю.

После регистрации заявления Заявителю муниципальной услуги предлагается пройти вступительный экзамен.

*2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:*

1) соответствие санитарным нормам и правилам;

2) соответствие требованиям пожарной безопасности;

3) соответствие требованиям по защите информации при обработке персональных данных;

4) наличие доступа к сети Интернет;

5) наличие оргтехники для печати, копирования, сканирования документов;

6) наличие средств связи;

7) наличие канцелярских принадлежностей;

8) наличие офисной мебели.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами в МБУ ДО «Кошехабльская ДШИ» МО «Кошехабльский район» и МБУ ДО «Натырбовская ДШИ» МО «Кошехабльский район» размещены в холлах, в хорошо просматриваемом месте и оборудованы карманами формата А4, в которых размещают информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, печатается удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важная информация выделены.

На информационных стендах, содержится следующая информация: лицензия на право осуществления образовательной деятельности; свидетельство о государственной аккредитации; правила внутреннего распорядка в ДШИ; расписание занятий преподавателей ДШИ; расписание занятий больших коллективов (хор, оркестр и т.д.); краткая информация об отделениях; текущая информация для родителей; план эвакуации при пожаре; уголок гражданской безопасности, а также информация, указанная в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

*Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:*

- оборудуются места для парковки транспортных средств;

-доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

-входы в помещения для приема заявителей оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски.

Учреждения должны быть размещены в специально предназначенных или приспособленных зданиях и помещениях, доступных для населения. Они должны быть оборудованы отдельным центральным входом, двумя эвакуационными выходами. Вход в здание ДШИ должен быть оформлен вывеской с полным наименованием учреждения. Дополнительная информация об изменении режима работы, объявления о предстоящих мероприятиях помещаются у главного входа в здание ДШИ.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечено необходимым оборудованием (музыкальные инструменты, оборудование и материалы для художественного творчества, компьютеры, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами, местами для хранения верхней одежды посетителей.

Помещение должно быть обеспеченно средствами коммунально-бытового обслуживания, оснащено телефонной связью.

Площадь, занимаемая ДШИ, обеспечивает размещение работников и Заявителей муниципальной услуги, а также предоставление им муниципальной услуги в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями.

*В здании ДШИ предусмотрены следующие помещения:*

1. учебные аудитории (классные комнаты);
2. концертный зал;

3) туалетные комнаты;

4) специализированные помещения (библиотека, учительская т.д.).

По размерам и техническому состоянию помещени ДШИ отвечают требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой муниципальной услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

Размеры площадей основных и дополнительных помещений принимаются в соответствии с требованиями санитарных и строительных норм и правил в зависимости от реализации программ дополнительного образования, единовременной вместимости, технологии процесса обучения, инженерно-технического оборудования, оснащения необходимой мебелью.

Основные помещения ДШИ имеют естественное освещение.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия творческого объединения, фамилии, имени, отчества педагога.

Места для проведения приема Заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, бланками заявлений.

Здание и помещения должны соответствовать всем необходимым требованиям, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-3», оснащены противопожарной системой и средствами пожаротушения,

*2.11.Иные требования к предоставлению муниципальных услуг.*

Муниципальная услуга: реализация дополнительных общеобразовательныхобщеразвивающих программ (в стационарных условиях) может предоставляться в электронной форме.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронном виде.**

*3.1.**Прохождение вступительных экзаменов.*

Время приёма и регистрации заявления от Заявителя муниципальной услуги составляет не более 30 минут. Регистрацию заявления от Заявителя муниципальной услуги непосредственно осуществляет секретарь или лицо его замещающее. Отметка о регистрации заявления делается в книге «Регистрация заявлений».

При отсутствии необходимых документов директор ДШИ или его заместитель вправе приостановить предоставление муниципальной услуги Заявителю.

После регистрации заявления Заявителю муниципальной услуги предлагается пройти вступительный экзамен.

Основанием для сдачи вступительных экзаменов является подача Заявителем муниципальной услуги заявления о зачислении в ДШИ.

Приём вступительных экзаменов осуществляет приёмная комиссия, состав которой утверждается приказом директора ДШИ. Председатель приёмной комиссии – директор ДШИ.

Приёмная комиссия даёт задание поступающему по выбранному направлению обучения:

1. музыкальное (музыкальный слух, ритм, музыкальная память);
2. изобразительное (композиция, рисунок, цвет);
3. хореографическое (растяжка, танцевальный шаг, выворотность);
4. театральное (речевая правильность, речевая выразительность, эмоциональность, артистичность);
5. декоративно-прикладное (рисунок)

Максимальный срок выполнения действия составляет:

1) музыкальное – 10-15 мин.

2) изобразительное 45-60 мин.

1. хореографическое 10-15 мин.
2. театральное искусство 10-15 мин.
3. декоративно-прикладное 45-60 мин.

Результаты выполненных заданий заносятся в экзаменационную ведомость, на основании которой приёмная комиссия выносит решение о зачислении ребёнка в ДШИ.

На основании решения приёмной комиссии составляется список детей, поступивших в ДШИ.

На основании данного списка директор ДШИ издаёт приказ о зачислении ребёнка в ДШИ по выбранному направлению (музыкальное, изобразительное, хореографическое, декоративно-прикладного или театральное искусство).

*Осуществление образовательного процесса.*

Основанием для начала осуществления образовательного процесса является зачисление поступившего ребёнка в ДШИ по выбранной направленной специальности.

Работниками ДШИ, ответственными за осуществление образовательного процесса, являются преподаватели ДШИ.

Образовательный процесс в ДШИ определяется действующим законодательством, Уставом, учебным планом, годовым календарным учебным графиком, расписанием занятий, образовательными программами дополнительного образования детей, муниципальными правовыми актами администрации МО «Кошехабльский район».

В процессе предоставления муниципальной услуги работники ДШИ обеспечивают сохранность документов, полученных и подготавливаемых в процессе предоставления муниципальной услуги, конфиденциальность содержащихся в таких документах информации.

В случае необходимости порядок приёма, обработки и выдачи документов в процессе получения муниципальной услуги, определяемый внутренним регламентом ДШИ и иными локальными актами, может корректироваться по отношению к настоящему Регламенту.

В создании и поддержании функционирования системы обеспечения предоставления муниципальной услуги работники ДШИ следуют принципам оперативности, доступности и высокого качества предоставления муниципальной услуги Заявителю (родители или законные представители детей), получателю (дети в возрасте от 6,5 до 18 лет).

Результатом административного действия является получение дополнительного образования детей в области искусства и выдача свидетельства об окончании ДШИ. Оценку полученному результату дает экзаменационная комиссия при проведении итоговой государственной аттестации (выпускных экзаменов). Результаты государственной итоговой аттестации заносятся в экзаменационную ведомость.

Директор ДШИ и его заместитель, после успешной сдачи выпускных экзаменов и решения педагогического совета ДШИ, подготавливают документы об окончании ребёнком ДШИ и выдают свидетельство (удостоверение) об окончании ДШИ, которое даёт право на поступление в средне-специальные и высшие профессиональные образовательные учреждения.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

*4.1.* *Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги.*

Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента осуществляет директор ДШИ.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором ДШИ.

Плановая–Контрольно-счетной палатой администрации МО «Кошехабльский район», по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

Плановая–Управлением культуры администрации МО «Кошехабльский район», по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

Внеплановая - Управлением культуры администрации МО «Кошехабльский район», по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

В случае выявления в результате осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги нарушений прав Заявителя или несоответствия норм и правил образовательного процесса, привлечение к ответственности виновных лиц осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной процедуры (тематические проверки).

Внеплановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работ ДШИ, утверждённых директором ДШИ.

Плановые проверки также осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работ ДШИ, утверждённых директором ДШИ.

Основанием для проведения внеплановой проверки может являться конкретное обращение (жалоба) заинтересованного лица.

Начальником Управления культуры, директором ДШИ могут быть предусмотрены иные основания для проведения внеплановой проверки.

В ходе проведения внеплановой проверки исследованию подлежат только факты, указанные в жалобе, или факты, подлежащие проверке, назначенной по иным основаниям.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, в связи с конкретным обращением Заявителя, осуществляется директором ДШИ и (или) начальником Управления культуры администрации МО «Кошехабльский район».

4.2.Персональная ответственность работников ДШИ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.Директор ДШИ ведёт учёт случаев ненадлежащего исполнения работниками ДШИ своих должностных обязанностей, по каждому случаю ненадлежащего исполнения должностных обязанностей проводит служебное расследование.

О мерах принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, в течение 10 дней со дня принятия таких мер, директор ДШИ обязан сообщить в письменной форме Заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

**V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

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

1) нарушение установленного срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в установленном порядке;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в установленном законом порядке;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#sub_160013) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#sub_160013) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6. Жалоба, поступившая в орган, муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 7](#sub_11027) настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016г.

**Сроки предоставления муниципальной услуги**

**«Реализация дополнительных предпроффессиональных общеобразовательных и общеразвивающих общеобразовательных программ»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование специальности** | **Сроки обучения (лет)** | **Возраст детей на момент поступления** |
| **Дополнительные предпроффессиональные образовательным программы** |
| Музыкальное искусство | 5(6) и 8(9) | 6,5-18  |
| Изобразительное искусство  | 5(6) и 8(9) | 6,5-18  |
| Театральное искусство | 5(6) и 8(9) | 6,5-18  |
| **Образовательные общеразвивающие программы**  |
| Хореографическое искусство | 4 | 6,5-18 |
| Театральное искусство | 4 | 6,5-18 |
| Изобразительное искусство  | 4 | 6,5-18 |
| Музыкальное искусство | 4 | 6,5-18 |

Приложение №2

к административному регламенту

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_2016г. № \_\_\_\_\_\_

Директору

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

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

(наименование образовательной организации, ФИО руководителя)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО родителя (законного представителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

« » 201\_\_\_\_ г.

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО ребенка

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класс

дополнительной предпрофессиональной (общеразвивающей) программы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование предпрофессиональной (общеразвивающей) программы, вид музыкального инструмента (по необходимости)

***Сведения о ребенке:***

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (число, месяц, год)

гражданство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Сведения о родителях (законных представителях), подписавших заявление:***

**мать**

 (Ф.И.О)

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фактическое место проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**отец \_\_\_\_\_\_\_\_**

 (Ф.И.О)

контактный телефон \_\_\_\_\_\_

фактическое место проживания

 (Ф.И.О., подпись)

***С уставными документами, лицензией, локальными актами, образовательными программами*** ознакомлен(на) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., подпись)

**В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных, указанных в настоящем заявлении.**

Согласен(на) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подписи родителей (законных представителей)

Приложение №3

к административному регламенту

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_2016г. № \_\_\_\_\_\_

Согласие на обработку персональных данных

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(**фамилия, имя, отчество)

 проживающий(ая) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(**вписать нужное)

 основной документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(паспорт, серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа)

даю свое согласие\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование и адрес органа, предоставляющего услугу)

на обработку своих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, с целью получения муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ»

Перечень персональных данных,

на обработку которых дается согласие

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nп/п | Персональные данные | Согласие |
| ДА | НЕТ |
| 1. Общая информация |
|  | Фамилия |  |  |
|  | Имя |  |  |
|  | Отчество |  |  |
|  | Год, месяц, дата и место рождения |  |  |
|  | Адрес места жительства |  |  |
|  | Семейное положение |  |  |
|  | (**Другая информация**) |  |  |
|  |  |  |  |

Настоящее согласие действует \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (срок)

Субъект персональных данных вправе отозвать данное согласие на обработку своих персональных данных, письменно уведомив об этом оператора.

В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва. Об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъекта персональных данных.

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

 (подпись) (число, месяц, год)

Приложение № 4

к административному регламенту

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_2016г.

**Блок-схема
последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги**

Прохождение вступительных экэкзаменов

Личное обращение Заявителя в ДШИ

Осуществление образовательного процесса

Подача Заявителем муниципальной услуги заявления о зачислении в ДШИ

Ознакомление Заявителя с Уставом, образовательной программой ДШИ; определение направления (музыкальное, хореографическое, изобразительное, декоративно-прикладное или театральное искусство) соответственно возрасту ребёнка; подача Заявителем заявления о зачислении в ДШИ; предоставление документов согласно пункту 18 настоящего Регламента.

Занесение результатов итоговой аттестации в экзаменационную ведомость. Выдача свидетельства об окончании ДШИ при условии успешной сдачи итоговой аттестации.

Не представлены все необходимые для предоставления Услуги, документы не соответствуют требованиям настоящего Регламента документы

Приём и регистрация заявления от Заявителя муниципальной услуги

Успешная сдача вступительных экзаменов

Образовательный процесс в ДШИ регламентируется в соответствии с Уставом, учебным планом, годовым календарным учебным графиком, расписанием занятий, образовательными программами дополнительного образования детей.

Отсутствуют документы, указанные в пункте 18 настоящего Регламента

Приём вступительных экзаменов

Неудовлетворительная сдача вступительных экзаменов

Отказ в предоставлении услуги

Получение дополнительного образования детей и выдача свидетельства об окончании ДШИ

Зачисление в ДШИ

Составление списков поступивших на основании решения приёмной комиссии, издание приказа директора ДШИ о зачислении детей

Отказ поступавшему в зачислении ДШИ