****

**Администрация Карагинского муниципального района**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«25» февраля 2016 г. № 43

п. Оссора

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детям»** |

 Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Главы Карагинского муниципального района от 16.12.2010 года № 300 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Карагинского муниципального района»

**Постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детям», согласно приложения.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на советника сектора по организации культуры и досуга населения администрации Карагинского муниципального района Н.М. Букину.

3. Постановление Главы Карагинского муниципального района № 146 от 06 июля 2011 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детей» признать утратившим силу.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования на официальном сайте администрации Карагинского муниципального района.

Глава администрации

Карагинского муниципального района Н.А. Алёшкин

Приложение

к постановлению Главы

администрации Карагинского

муниципального района

от «25» февраля 2016г. № 43

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление дополнительного образования детям»**

**I. Общие положения.**

1.1. Административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детям» разработан в целях регулирования реализации права детей на получение дополнительного образования, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении данной муниципальной услуги.

1.2. Настоящим Регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень качества и доступности услуги в целом, включая обращение за услугой, ее регистрации, получение услуги и рассмотрение жалоб (претензий) получателей услуги.

1.3. В настоящем Регламенте используются следующие понятия:

**Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования Карагинского района «Карагинская детская школа искусств»–** тип образовательного учреждения, основное предназначение которого – развитие мотивации личности к познанию и творчеству, реализация дополнительных образовательных программ и услуг в интересах личности, общества, государства.

**Муниципальная услуга** – предоставление возможности физическим лицам на получение дополнительного образования в сфере культуры и искусства в порядке, установленном действующим законодательством.

**Качество муниципальной услуги** – совокупность характеристик муниципальной услуги, определяющих ее способность удовлетворять потребности получателя услуги в отношении содержания (результата) муниципальной услуги;

**Доступность муниципальной услуги** – часть характеристик муниципальной услуги и обслуживания, определяющая возможность получения муниципальной услуги получателями услуги с учетом всех объективных ограничений;

**Административное действие** – предусмотренное настоящим регламентом действие должностного лица в рамках предоставления муниципальной услуги.

**Должностное лицо** – лицо, выполняющее административные действия в рамках предоставления муниципальной услуги;

**Вступительные прослушивания** **(просмотры)–** выявление и анализ способностей получателя, определение предрасположенности к обучению определённым видам искусства;

**Обучение в Учреждении** – 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;

**Итоговая аттестация** – итоговая проверка знаний, умений и навыков, приобретенных получателем в процессе предоставления муниципальной услуги.

**1.4. Получателями муниципальной услуги являются дети в возрасте от 6 до 18 лет (далее - Обучающиеся).**

Муниципальная услуга носит заявительный характер. Заявителями услуги (далее - Заявители) являются родители (законные представители) Обучающихся.

Заявитель муниципальной услуги – родители (законные представители) несовершеннолетних детей и дети от 14 до 18 лет (далее – заявители услуги);

Получатели муниципальной услуги (далее – получатели услуги) – граждане, в возрасте от 6 до 18 лет и их родители (законные представители).

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

1.5.1. Месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты, по которым Получатели могут получить необходимую информацию:

 *Сектор по организации культуры и досуга населения администрации Карагинского муниципального района:*

*Юридический адрес*: 688700 Камчатский край, Карагинский район, п.Оссора, ул.Советская, д.37.

*Почтовый адрес:6*88700 Камчатский край, Карагинский район, п.Оссора, ул.Советская, д.37

*Тел./факс*: 8 (415 45) 41-4-43

*Адрес электронной почты администрации Карагинского муниципального района:*  glava@ karadm.ru

*Режим работы*: понедельник – четверг – 9.00ч. – 18.00ч.

 пятница – 9.00ч. -13.00ч.

перерыв на обед: с 13.00ч. до 14.00ч.

 выходной: суббота, воскресенье.

 *Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования Карагинского района «Карагинская детская школа искусств»:*

*Юридический адрес:* 688700 Камчатский край, Карагинский район, п.Оссора, ул.Советская, д.52

*Почтовый адрес*: 688700 Камчатский край, Карагинский район, п.Оссора, ул.Советская, д.52

*Тел./факс:*  8 (415 45) 41-0-84, 41-3-68

*Режим работы:* понедельник – пятница – 9.00ч. -20.00ч.

 суббота – 9.00ч. – 16.00ч.

 перерыв на обед: с 13.00ч. до 14.00ч.

 выходной: воскресенье.

1.6. На информационных стендах, Интернет-сайте Учреждения, размещается следующая информация:

1.6.1. извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по выполнению муниципальной услуги;

1.6.2. текст настоящего регламента;

1.6.3. лицензия на осуществление образовательной деятельности в сфере дополнительного образования;

1.6.4. приложение к лицензии, содержащее перечень лицензированных дополнительных образовательных программ по направлениям деятельности;

1.6.5. свидетельство о государственной аккредитации Учреждения;

1.6.6. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.6.7. порядок обжалования действий (бездействий) и решений осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

1.6.8. формы и образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.6.9. выписка из устава Учреждения о правах и обязанностях обучающихся.

1.7. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре её предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться в устной и письменной форме:

1.7.1. в устной форме лично или по телефону к специалистам Сектора или Учреждения.

1.7.2. в письменной форме лично или почтой в адрес Учреждения или Сектора;

 При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приёмные часы специалисты школы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

 При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

 Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

 В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

 Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

 Ответ на обращение даётся в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Учреждение.

 Специалисты Учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

 Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается директором школы, либо замещающим лицом и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

 В случае, если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся.

 Места для информирования Обучающихся располагаются в хорошо обозримом месте в центральном холле Учреждения в виде информационного стенда, где отражается информация о направлениях деятельности Учреждения.

**I I. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление дополнительного образования детям» (далее – муниципальная услуга) предоставляется Учреждением по дополнительным образовательным программам общеразвивающей направленности и дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств в соответствии с лицензией Учреждения.

2.2. Муниципальную услугу по предоставлению дополнительного образования детям предоставляет муниципальное казенное учреждение дополнительного образования Карагинского района «Карагинская детская школа искусств» (далее – Учреждение).

2.3. Результатом исполнения муниципальной услуги является предоставление Обучающемуся дополнительного образования в Учреждении в соответствии с образовательной программой.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются с момента зачисления Обучающегося в Учреждение на период, соответствующий нормативным сроками освоения образовательных программ дополнительного образования, в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности, а также возрастом получателя услуги при поступлении в Учреждение. Учреждение несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, качества образования своих выпускников.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**.

2.5.1. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.; опубликована в «Сборнике международных договоров СССР», вып. XL VI, 1993 г.);

- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании»;

- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» (ред. от 23.11.2009 г.);

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 29 августа 2013 г. N 1008
"Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам"

- Федеральный закон от 06.10.2003г. №131 – Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ « О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Устав муниципального казенного учреждения дополнительного образования Карагинского района «Карагинская детская школа искусств»;

- Устав Карагинского муниципального района;

- лицензией на осуществление образовательной деятельности в сфере дополнительного образования детей;

- правила, положения, инструкции, которые регламентируют процесс предоставления муниципальной услуги согласно действующему законодательству:

- Иные действующие нормативные правовые акты Российской Федерации, Камчатского края нормативные правовые акты Карагинского муниципального района.

**2.6. Перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.**

Для приема в Учреждение Заявитель должен представить следующие документы:

- заявление на получение муниципальной услуги (в документах, представленных Заявителем, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание).

- документ, удостоверяющий личность Заявителя;

- документ, удостоверяющий личность ребенка (копия и оригинал свидетельства о рождении);

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (справка от врача об отсутствии у ребёнка заболеваний, препятствующих обучению).

Образцы документов, необходимых для зачисления в Учреждение, доступны для обозрения Заявителям на информационном стенде. Прием документов Заявителя осуществляется назначенным для этого работником Учреждения.

**2.7. Основаниями для отказа в приеме документов для получения муниципальной услуги являются:**

- несоответствие физического лица требованиям пункта 2.6 настоящего Регламента;

- отсутствие или несоответствие документов, подтверждающих право на получение муниципальной услуги.

**2.8. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается приемной комиссией в результате конкурсного отбора детей по следующим основаниям:**

- наличие медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, свидетельствующего о наличии противопоказаний для получения дополнительного образования по заявленной образовательной программе;

- отсутствие мест по заявленной специальности (приемная комиссия Учреждения вправе предложить другие специальности и направленности дополнительных образовательных программ, на которых имеются места);

- получатель услуги не подходит по возрасту для обучения по выбранной образовательной программе.

- отсутствие и несоответствие документов;

**2.9. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:**

- ликвидация Учреждения;

- период болезни получателя услуги, а также преподавателей Учреждения;

- на период карантина или прекращения занятий по погодно-климатическим условиям;

- при наличии соответствующего заявления заявителя услуги на период санаторно-курортного лечения ребенка;

- при предоставлении заявителем услуги документов (заявление о предоставлении академического отпуска получателю услуги), являющихся основанием для приостановления оказания муниципальной услуги;

- отсутствие в Учреждении специалистов требуемого профиля;

- выезд семьи получателя услуги на постоянное место жительства за пределы муниципального района.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - 30 минут, при получении результата предоставления муниципальной услуги - 1 (один) час.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 (один) рабочий день с момента подачи заявления.

**2.13. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, месту для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационному стенду с образцами их заполнения и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

2.13.1. Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, размещено в здании, доступном для населения. Помещения оснащены системами инженерной инфраструктуры (системы отопления, канализация), телефонной связью. Площадь, занимаемая Учреждением, обеспечивает размещение работников Учреждения и получателей услуги, предоставление муниципальной услуги в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями . Вход в здания Учреждения оформлен вывеской, содержащей полное наименование Учреждения.

2.13.2. В зданиях Учреждения предусмотрены:

- основные помещения: учебные классы для индивидуальных и групповых занятий;

- специализированные – оркестровый и хоровой залы;

- дополнительные помещения: костюмерные, подсобные и т.д.;

- иные помещения в зависимости от особенностей реализуемых образовательных программ.

2.13.3. По размерам (площади) и техническому состоянию помещения Учреждения отвечают требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на жизнь и здоровье получателя услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.). Основные помещения Учреждения имеют естественное освещение.

2.13.4. Помещения для предоставления муниципальной услуги обеспечены 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, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.13.5. Места для информирования заявителя услуги располагаются в коридоре Учреждения, где отражается информация о направлениях деятельности Учреждения и его отделениях.

2.13.6. Места для ожидания заявителя услуги оборудованы стульями.

2.13.7. Помещения, в котором осуществляется прием заявителя услуги, обеспечивают:

- комфортное расположение заявителя услуги и должностного лица;

- возможность и удобство оформления заявителя услуги письменного обращения;

- доступ к основным нормативным правовым актам, регулирующим полномочия и сферу компетенции Учреждения;

- стол, стул;

- наличие письменных принадлежностей, бланков и бумаги формата A4.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.14.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- территориальная доступность,

- наличие необходимой инфраструктуры – оборудованные места ожидания;

- режим работы, удобный для заявителей;

- обеспечение населения информацией о работе образовательного учреждения и предоставляемых услугах – информационные и рекламные объявления в средствах массовой информации, размещение информации на официальном сайте;

- наличие информационных стендов, указателей.

2.14.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действие (бездействие) органа, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;

- укомплектованность штата образовательного учреждения специалистами.

2**.15. Иные обязательные требования к образовательному учреждению, предоставляющему муниципальную услугу:**

2.15.1. Образовательное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу должно иметь:

- лицензию на образовательную деятельность;

- устав, зарегистрированный в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- достаточное количество специалистов, имеющих соответствующее профессиональное образование или профессиональную подготовку, квалификацию в соответствии со штатным расписанием.

**I I I. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов на предоставление муниципальной услуги;

- прохождение вступительных прослушиваний (просмотров) получателем услуги.

- рассмотрение результатов вступительных прослушиваний (просмотров) и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе заявителю услуги.

- освоение образовательных программ дополнительного образования;

- получение документа установленного образца (свидетельство, удостоверение), подтверждающего получение соответствующей муниципальной услуги в полном объеме на основании успешного прохождения итоговой аттестации или отказ в его выдачи.

Последовательность процедур представлена в блок-схеме в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.2.1. Основанием для начала исполнения предусмотренных действий является поступление документов согласно п. 2.6 настоящего Регламента.

3.2.2. Ответственными за исполнение административной процедуры является заместитель директора по учебной части Учреждения, в структурных подразделениях - директор структурного подразделения. Должностное лицо, ответственное за исполнение данного административного действия проводит первичную проверку представленного заявления, а также документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, удостоверяясь, что:

- текст документа написан разборчиво;

- фамилии, имена, отчества, адреса их мест жительства написаны полностью;

- документ не исполнен карандашом;

- документ исполнен на русском языке.

При отсутствии у заявителя услуги заполненного заявления или неправильном его заполнении должностное лицо, ответственное за исполнение данного административного действия помогает заявителю услуги заполнить заявление.

**3.2.3. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут на одного заявителя услуги.**

При обращении заявителя услуги за предоставлением муниципальной услуги ему сообщается дата и время проведения вступительных прослушиваний (просмотров)в области избранного вида искусства, сочетающиеся с режимом работы Учреждения.

По результатам административной процедуры по приему документов сотрудник, ответственный за прием документов, передает их в приемную комиссию до начала проведения приемного испытания.

Максимальный срок обработки документов заявителя услуги не должен превышать 40 минут.

**3.2.4. Прохождение вступительных прослушиваний (просмотров) получателем услуги.**

Основанием для проведения вступительных прослушиваний (просмотров) являются утвержденный график их проведения, наличие необходимых документов заявителю услуги.

Вступительные прослушивания (просмотров) проводятся приемной комиссией, назначенной приказом директора Учреждения.

При проведении вступительных прослушиваний (просмотров) проверяется способность получателя услуги в области избранного вида искусства.

Максимальная продолжительность вступительных прослушиваний (просмотров) не должна превышать 60 минут.

**3.2.5. Рассмотрение результатов вступительных прослушиваний (просмотров) и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе заявителю услуги.**

Основанием для начала административной процедуры рассмотрения результатов проведения вступительных прослушиваний (просмотров) является запись в протоколе проведения приемного испытания.

Рассмотрение результатов проведения вступительных прослушиваний (просмотров) и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе заявителю услуги осуществляется приемной комиссией.

Должностным лицом, ответственным за исполнение данного административного действия, является председатель приемной комиссии.

Административное действие включает в себя подведение итогов вступительных (приемных) прослушиваний, просмотров.

По результатам рассмотрения итогов проведения приемного испытания принимается решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе заявителю услуги.

Окончательное решение принимается в день проведения приемного испытания.

**3.2.6. Результатом административного действия является заполнение протокола проведения приемного испытания.**

Протокол проведения приемного испытания подписывается всеми членами приемной комиссии и передается руководителю Учреждения в течение рабочего дня, следующего за днем проведения приемных испытаний.

**3.2.7. Уведомление заявителю услуги о принятом решении и порядок зачисления в Учреждение.**

Основанием для начала административного действия является протокол проведения вступительных прослушиваний (просмотров).

Должностным лицом, ответственным за исполнение административного действия, является руководитель Учреждения.

Руководитель Учреждения назначает исполнителя.

Результатом административного действия является заполнение Книги проведения приемного испытания.

Зачисление получателей услуги в Учреждение производится приказом руководителя данного Учреждения.

Информация о зачисленных получателях услуги в Учреждение размещается на информационном стенде в течение одного рабочего дня после издания приказа о зачислении.

Исполнитель уведомляет заявителя услуги о принятии решения предоставления муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Срок исполнения – один рабочий день.

При положительном решении о приеме в Учреждение администрация Учреждения обязана ознакомить заявителя услуги с уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими предоставление муниципальной услуги.

При приеме в Учреждение обеспечивается соблюдение прав граждан Российской Федерации на образование, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей получателей услуги.

**3.6. Освоение образовательных программ дополнительного образования;**

3.6.1. Обучение в Учреждении ведётся по образовательным программам, заявленным в лицензии на право ведения образовательной деятельности. Осуществление образовательного процесса строится на основе добровольного выбора заявителя услуги образовательной программы.

3.6.2. Образование и воспитание в Учреждении осуществляется в процессе урочной и внеурочной деятельности. Для ведения образовательного процесса и полноценного усвоения получателями услуги учебного материала в Учреждении в соответствии с образовательными программами и учебными планами к ним установлены следующие виды занятий:

- групповые (количество получателей услуги в группах определяется в зависимости от учебных планов и программ, возраста получателей, срока обучения) занятия;

- индивидуальные уроки с преподавателем;

- самостоятельная (домашняя) работа получателя услуги;

- контрольные мероприятия, предусмотренные учебными планами и программами (контрольные уроки, зачеты, экзамены, академические концерты, просмотры, выставки, пленэры и т.д.);

- культурно-просветительские мероприятия (лекции, беседы, концерты, выставки и т.д.), организуемые Учреждением;

- внеурочные мероприятия (посещение мероприятий с преподавателем: концертов, выставок, музеев, творческие встречи и т.п.);

- творческая практика получателей услуги (участие в концертах, выставках, конкурсных мероприятиях).

Домашние задания даются получателям услуги с учетом педагогических требований, психофизических и индивидуальных особенностей получателей услуги.

В процессе освоения программ дополнительного образования для получателя муниципальной услуги проводятся промежуточные испытания, по окончанию освоения программ дополнительного образования - итоговая аттестация.

3.6.3. На основании Закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании» образовательное учреждение самостоятельно в выборе системы оценок, формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся.

Расписание занятий в Учреждении составляется с соблюдением нормативов СанПиН.

Продолжительность учебного года не менее 34 недель с 1 сентября по 31 мая.

Продолжительность каникул не менее 30 календарных дней в течение учебного года и с 1 июня по 31 августа.

Учреждение несет в установленном законодательством порядке ответственность за реализацию не в полном объеме образовательных программ дополнительного образования детей.

3.6.4. Получение документа установленного образца (свидетельство), подтверждающего получение соответствующей муниципальной услуги в полном объеме на основании успешного прохождения итоговой аттестации или отказ в его выдачи: основанием для выдачи свидетельства об окончании Учреждения является освоение образовательной программы.

Должностным лицом, ответственным за исполнение административного действия, является руководитель Учреждения.

Получатели услуги, прошедшие итоговую аттестацию, на основании решения педагогического совета и приказа руководителя Учреждения получают свидетельство об окончании Учреждения установленного образца.

Получателям услуги, не прошедшим итоговой аттестации по одному или нескольким предметам, выдается справка об успеваемости по предметам, пройденным во время обучения.

3.6.5. Получение документа установленного образца (свидетельство), подтверждающего получение соответствующей муниципальной услуги в полном объеме на основании успешного прохождения итоговой аттестации или отказ в его выдачи включает в

себя следующие административные действия:

- Итоговая аттестация

- Выдача документа установленного образца (Свидетельства) или отказ в его выдаче.

3.6.6. Результатом административных действий является решение о выдаче (об отказе в выдаче) документа установленного образца (свидетельства), подтверждающего получение соответствующей муниципальной услуги в полном объеме или отказ в его выдаче.

3.6.7. Решение о выдаче (отказе в его выдаче) документа установленного образца (свидетельства), оформляется приказом руководителя (директора) образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

3.6.8. Результатом административной процедуры «Организация предоставления дополнительного образования детям » является выполнение всех промежуточных административных действий.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

 Контроль за деятельностью муниципального Учреждения культуры осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

 Внутренний контроль осуществляется руководителем учреждения, а также лицом его замещающим. Внутренний контроль подразделяется на:

- оперативный контроль (по выявляемым проблемным фактам и жалобам, касающимся качества предоставления услуги):

- плановый контроль (контроль в соответствии с графиками и планами, утверждаемыми руководителем учреждения).

 Сектор по организации культуры и досуга администрации Карагинского муниципального района осуществляет внешний контроль за деятельностью учреждения в части соблюдения качества предоставления услуги путем:

- проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;

- анализа обращений и жалоб граждан по вопросу оказания услуги, проведения по фактам обращения проверок по выявленным нарушениям;

 - проведение проверок качества оказания муниципальной услуги.

 Результаты проверки оформляются в виде акта (справки), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт (справка) подписывается главным специалистом Сектора по организации культуры и досуга, руководителем учреждения дополнительного образования детей.

 ***4.1. 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.***

 Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Графиком проведения мероприятий по проверке качества оказания муниципальных услуг в учреждении, подведомственного Сектору администрации Карагинского муниципального района, утвержденным главным специалистом Сектора.

 Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению получателя услуги.

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

Должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 ***4.3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны руководителя учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, лица, его замещающего, Сектора по организации культуры и досуга администрации Карагинского муниципального района.***

 При проведении оценки качества предоставления услуги используются следующие критерии:

 - полнота предоставления услуги в соответствии с настоящим Регламентом и муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг физическим и юридическим лицам;

 - эффективность предоставления услуги оценивается различными методами (в том числе путем проведения опросов) на основании индикаторов качества услуги;

 - доступность муниципальных услуг, оказываемых учреждением; - прозрачность и доступность информации о работе учреждения (наличие Интернет-адреса, количество публикаций в средствах массовой информации, радио-, телепрограмм).

4**.5. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.**

Специалисты Учреждения несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, порядка приема документов от заявителя услуги, за определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**V. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу , а также должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.**

 Действия (бездействие) должностных лиц, решения, принятые ими в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействия) и решения должностных лиц:

 - учреждение, предоставляющего услугу – руководителю учреждения;

 - руководителя учреждения, предоставляющего услугу – в Сектор по организации культуры и досуга администрации Карагинского муниципального района.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в учреждение, предоставляющего муниципальную услугу, жалобы, поступившей лично от получателя услуги, направленной в виде почтового отправления или по электронной почте.

 Должностные лица учреждения, предоставляющего услугу, проводят личный прием получателей услуги (их представителей). Личный прием должностными лицами учреждения, предоставляющего услугу, проводится в часы работы учреждения.

 В ходе личного приема получателю услуги может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу жалобы.

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцати дней с момента её регистрации.

 Жалоба получателя услуги – физического лица должна содержать следующую информацию:

 - фамилию, имя, отчество получателя услуги, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

 - должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушают права и законные интересы получателя услуги;

 - суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия);

 - сведения о способе информирования получателя услуги о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

 Жалоба получателя услуги – юридического лица должна содержать следующую информацию:

 - наименование юридического лица, которым подается жалоба, адрес его места нахождения;

 - наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), действия (бездействие) которого обжалуются;

 - суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия);

 - сведения о способе информирования юридического лица о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы.

 По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований получателя услуги либо об отказе в их удовлетворении.

 Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется получателю услуги – юридическому лицу.

 Если в письменной жалобе не указаны фамилия получателя услуги, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается получателю услуги, направившего жалобу, в письменном виде, если его адрес поддается прочтению.

 Если в жалобе содержится вопрос, на который получателю услуги неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, или иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с получателем услуги по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались в учреждении, предоставляющем муниципальную услугу. О данном решении уведомляется получатель услуги, направивший жалобу, в письменном виде.

 При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

 Споры, связанные с действиями (бездействием) должностных лиц и решениями учреждения, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Обжалование производится в сроки, по правилам подведомственности и подсудности, установленные процессуальным законодательством Российской Федерации. Гражданин вправе обратиться в Карагинский районный суд по адресу: п.Оссора, ул.Советская, д.72.

**Приложение № 1**

 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление дополнительного

образования детям».

Форма заявления от родителей

Директору МКУДО Карагинского района «Карагинская ДШИ»

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

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

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

проживающ (ей) его по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года рождения по классу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в первый класс.

С Уставом Учреждения и нормативными актами ознакомлен (а) и согласен (а).

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Приложение № 2**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Предоставление дополнительного

 образования детям»

**БЛОК-СХЕМА**

**Предоставления муниципальной услуги**

Обращение заявителя в муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования Карагинского района «Карагинскаядетская школа искусств*»*

Предварительное прослушивание, собеседование, просмотр работ заявителя – 20 мин.

Анализ тематики поступившего запроса заявителя

Рассмотрение запроса от заявителя

Предоставление документов заявителем для получения услуги

Прием и регистрация заявления от заявителя. Регистрация в журнале – 15 мин.

Предоставление информации заявителю о правилах использования муниципальной услуги