**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление дополнительного образования в МБУ ДО «Детская школа искусств п. Ягодное», реализующем общеобразовательные (общеразвивающие и предпрофессиональные) программы в области культуры и искусства»**

 **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. **Предмет регулирования административного регламента.**

 1.1.1.  Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления дополнительного образования в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств п. Ягодное», филиале № 1 п. Синегорье, филиале № 2 п. Оротукан, филиале № 3 п. Дебин (далее – учреждения, предоставляющие муниципальную услугу), реализующими общеобразовательные (общеразвивающие и предпрофессиональные) программы в области культуры и искусства, в том числе, сроки и последовательность административных процедур и действий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 1.1.2. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения уровня, доступности и качества оказания дополнительного образования детей в сфере культуры и искусства.

* 1. **Описание заявителей, имеющих право на предоставление муниципальной услуги.**

 1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители ребенка), обратившиеся в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств п. Ягодное» и его филиалы в поселках Синегорье, Оротукан, Дебин.

 1.2.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, преимущественно в возрасте от 5 до 18 лет.

* 1. **Требования к порядку информирования о порядке**

**предоставления муниципальной услуги.**

 1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы учреждений, предоставляющих муниципальную услугу:

| **№** | **Наименование учреждения дополнительного образования** | **Местонахождение и почтовый адрес** | **Ф.И.О. руководителя** | **Телефон/факс** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | МБУ ДО «Детская школа искусств п. Ягодное» | 686230, Магаданская область, п. Ягодное ул. Строителей, дом 8 | Стельмах Галина Николаевна - и.о. директора | телефон/факс 84134322021 электронный адрес: andstudio@rambler.rudshi2010@rambler.ru |
| - |  филиал № 1 п. Синегорье  | 686222, Магаданская область, п. Синегорье, ул. Победы, дом 5 | Клепец Вера Владимировна - заведующая  | телефон/факс 84134346065  |
| - | филиал № 2 п. Оротукан | 686210, Магаданская область, п. Оротукан, ул. Спортивная, дом 10  | Гребенникова Светлана Александровна - заведующая  | телефон/факс 84134341831 электронный адрес: orotukandshi@rambler.ru |
| - |  филиал № 3 п. Дебин  | 686217, Магаданская область, п. Дебин, ул. Спортивная  | Самойленко Алексей Викторович - заведующий | телефон/факс 84134344367  |

2

 График работы учреждений, предоставляющих информацию о муниципальной услуге:

Понедельник – четверг: 09.00 – 17.15

Пятница: 09.00-17.00

Перерыв: 13.00 – 14.00

Суббота, воскресенье – выходные дни

 Режим работы для получателей муниципальной услуги:

 Понедельник – суббота согласно расписания занятий учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.2. Адрес официального сайта в сети Интернет МБУ ДО «ДШИ п. Ягодное»: ydshi.ru.

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

Должностные лица осуществляют информирование по следующим направлениям:

 - о местонахождении и графике работы;

 - о справочных номерах телефонов;

 - об адресе официального сайта в сети Интернет, адресе электронной почты;

 - о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, ходе ее предоставления, в том числе с использованием государственных информационных систем;

 Основными требованиями к консультации заявителей являются:

 - полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

 - своевременность;

 - четкость в изложении материала;

 - наглядность форм подачи материала;

 - удобство и доступность.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

1.3.4. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

- взаимодействия должностных лиц учреждений, предоставляющих муниципальную услугу с заявителями по почте, электронной почте;

 - информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте в сети Интернет ydshi.ru, на информационных стендах, размещенных в помещениях учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;

 - на официальном сайте администрации Ягоднинского городского округа в сети Интернет – http:/ yagodnoeadm.ru;

 - на официальном сайте Комитета культуры администрации Ягоднинского городского округа в сети Интернет- cultura-yagodnoe.ru;

 - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/);

 - в региональной информационной системе «Портал государственных услуг (функций) Магаданской области» - [www.pgu.49gov.ru](http://www.pgu.49gov.ru).

 Визуальная и текстовая информация для лиц с ограниченными физическими возможностями о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах учреждений.

1.3.5. На информационных стендах, а также на официальном сайте учреждений, предоставляющих муниципальную услугу размещаются следующие материалы:

1) текст настоящего административного регламента;

3

2) лицензия на право осуществления учреждением образовательной деятельности;

 3) Устав учреждения;

4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

5) образец заполнения заявления о приеме;

6) адреса, телефоны и графики работы;

7) адреса электронной почты.

1. **СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

 2.1.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление дополнительного образования в МБУ ДО «Детская школа искусств п. Ягодное», реализующем общеобразовательные (общеразвивающие и предпрофессиональные) программы в области культуры и искусства».

* 1. **Наименование муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.**

 2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Детская школа искусств п. Ягодное» и филиалами - МБУ ДО «ДШИ п. Ягодное» филиал № 1 п. Синегорье, МБУ ДО «ДШИ п. Ягодное» филиал № 2 п. Оротукан, МБУ ДО «ДШИ п. Ягодное» филиал № 3 п. Дебин.

 Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги являются директор МБУ ДО «ДШИ п. Ягодное» и заведующие филиалами.

 2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом администрации Ягоднинского городского округа.

* 1. **Результат предоставления муниципальной услуги.**

 2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение учащимися обязательного минимума содержания дополнительных предпрофессиональных образовательных программ в области культуры и искусства;

- получение свидетельства об окончании полного курса обучения установленного образца.

* 1. **Срок предоставления муниципальной услуги.**
		1. Муниципальная услуга предоставляется в течение учебного года. Учебный год в учреждениях, предоставляющих муниципальную услугу, начинается в соответствии с Уставом и учебными планами 1 сентября и заканчивается не позднее 30 мая следующего года.
	2. **Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.**

 2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

 1) Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993 № 237) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ);

 2) Законом Российской Федерации от 09.10.1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (ред. от 21.07.2014 с изм. от 01.12.2014) (с изм. и доп. вступ. в силу с 01.01.2015);

4

 3) Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации» (ред. от 29.12.2014);

 4) Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, статья 2060) (ред. от 24.11.2014);

 5) Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, статья 4179) (ред. от 21.07.2014) (с изм. и доп., вступ. в силу с 31.12.2014);

 6) Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 21.007.2014) (с изм. и доп. вступ. в силу с 01.01.2015);

 7) Постановлением администрации Ягоднинского городского округа «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций в МО «Ягоднинский городской округ» и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в МО «Ягоднинский городской округ» от 19.12.2015 года № 517 («Северная правда» № 1 от 01.01.2016);

 8) Уставом муниципального образования «Ягоднинский городской округ»;

 9) Положением о Комитете культуры администрации Ягоднинского городского округа;

 10) Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств п. Ягодное».

**2.6.** **Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги.**

 2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

 1) заявление установленного образца (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

 2) копию свидетельства о рождении ребенка (с 14 лет – копия паспорта);

 3) медицинскую справку об отсутствии противопоказаний к занятиям.

 2.6.2. Документы предоставляются в одном экземпляре, копии документов предоставляются с предъявлением подлинников.

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов**

 **для предоставления муниципальной услуги.**

 2.7.1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

**2.8. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в**

 **предоставлении муниципальной услуги.**

 2.8.1. Перечень оснований для приостановления муниципальной услуги.

 Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

1. наличие медицинских противопоказаний;
2. перевод учащегося в другое учреждение дополнительного образования детей в сфере культуры и искусства в связи с переменной места жительства;

 При переводе учащегося в другое учреждение дополнительного образования детей в сфере культуры и искусства родителю (законному представителю) выдаются следующие документы:

1. индивидуальный план учащегося;
2. академическая справка;
3. табель успеваемости.

5

 2.8.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1. неудовлетворительный результат при прохождении вступительных испытаний;
2. заявление родителя (законного представителя ребенка);
3. наличие медицинских противопоказаний.

 Принятое решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется приказом директора МБУ ДО «ДШИ п. Ягодное» с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение трех дней с момента принятия соответствующего решения.

 При отказе в предоставлении муниципальной услуги документы возвращаются заявителю.

**2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.**

 2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.**

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата на поданное заявление не должен превышать 15 минут.

**2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.**

 2.11.1. Регистрация заявления осуществляется лицом ответственным за предоставление муниципальной услуги.

 2.11.2. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приему заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.**

 2.12.1. В помещениях учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, созданы комфортные условия для посетителей и оптимальные условия для работы специалистов. В здании учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, предусмотрены: 1) учебные помещения (классные комнаты); 2) гардеробная; 3) специализированные помещения (концертные, библиотека и пр.)

 2.12.2. По размерам (площади) и техническому состоянию помещений учреждения отвечают требованиям санитарно-гигиенических норм и правил в зависимости от реализации программ дополнительного образования детей, правил противопожарной безопасности, безопасности труда, помещения защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой услуги (влажностного и температурного режима, запыленности, шума, вибрации и т.д.).

 2.12.3. Помещения оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки);

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- системой видеонаблюдения.

6

2.12.4. Помещения для занятий оборудованы необходимой мебелью, специальным оборудованием, инструментами, аппаратурой, необходимым инвентарем, отвечающими требованиям стандартов, технических условий, обеспечивающими надлежащее качество предоставления муниципальной услуги.

2.12.5. Места для получения информации и заполнения документов оборудованы информационными стендами. Информационные стенды располагаются в доступных местах, максимально просматриваемы и функциональны. Оформлена визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги, которая соответствует оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

 2.12.6. Рабочее место должностного лица оборудовано персональным компьютером с доступом к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

 2.12.7. Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудованы достаточным количеством офисной мебели (стульями). Количество мест для ожидания определено исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

 2.12.8. Предусмотрена возможность свободного входа и выхода посетителей из помещения при необходимости. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.12.9. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для свободного передвижения лиц с ограниченными возможностями и маломобильных групп населения. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги специалистами учреждения оказывается помощь в преодолении различных барьеров, ограничивающих получение ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

 Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ людям с ограниченными возможностями, включая людей, использующих кресла-коляски.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями специалистами учреждения при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

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

 2.13.1. Основным показателем доступности и качества предоставления муниципальной услуги является предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями установленными законодательством Российской Федерации.

 Оценка доступности и качества предоставляемой муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

 - своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом;

 - степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

 - возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, направлено в электронном виде);

 - отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действие (бездействие) должностных лиц учреждений при предоставлении муниципальной услуги;

 - культура обслуживания (вежливость);

 - простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;

 - возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

7

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЙ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОНОЙ ФОРМЕ**

 3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. предоставление публичной информации о наборе учащихся в учреждения, предоставляющие муниципальную услугу;
2. прием и регистрация заявлений о приеме в учреждения, предоставляющие муниципальную услугу;
3. проведение вступительных испытаний при поступлении в учреждения, предоставляющие муниципальную услугу;
4. предоставление муниципальной услуги по договору, заключенному между администрацией учреждения дополнительного образования и заявителем.

**3.2. Административные процедуры по предоставлению публичной информации о наборе учащихся в учреждения, предоставляющие муниципальную услугу.**

Публичная информация осуществляется с целью информирования неограниченного круга лиц о приеме учащихся в учреждение.

В информации обязательно указываются следующие позиции:

1) наименование учреждения;

2) дата, время, место проведения вступительных испытаний;

1. наименование специальностей (отделений) и сроки обучения;
2. возраст заявителей;
3. дата, время, место проведения консультаций для поступающих;
4. контактные телефоны.

Предоставление публичной информации, осуществляется следующими способами:

1. размещение информации на специальных информационных стендах учреждения;
2. размещение информации на сайте учреждения;
3. размещение информации на бумажных носителях в виде листовок, афиш, плакатов, буклетов и т.д.
4. информация в печатных СМИ.

Учреждение размещает информацию вышеперечисленными способами самостоятельно.

**3.3. Административные процедуры по приему и регистрации заявлений о приеме в учреждение.**

Все поступившие в учреждение заявления граждан и документы к ним, в том числе поступившие на личном приеме, по факсу, телеграфу, электронной почте, в сроки указанные в публичной информации, в этот же день принимаются и регистрируются работником учреждения, ответственным за прием письменных обращений.

Обращение заявителя в учреждение и регистрация заявления является основанием для начала процедуры по предоставлению муниципальной услуги.

При предоставлении всех документов, указанных в настоящем регламенте и правильно заполненного заявления, а также соблюдения других требований, указанных в настоящем регламенте, ответственный за исполнение административной процедуры, регистрирует заявление с приложениями.

Заявление с приложениями, прошедшее регистрацию, в этот же день передается директору МБУ ДО «ДШИ п. Ягодное», после чего с резолюцией направляется должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для:

 1) подготовки списка о допуске к вступительным испытаниям учащихся;

2) приказа о зачислении учащихся на обучение по дополнительным образовательным программам.

8

Максимальный срок исполнения, данной административной процедуры составляет:

для подготовки списка о допуске учащихся к вступительным испытаниям при поступлении - 1 рабочий день;

для подготовки приказа о зачислении учащихся на обучение по дополнительным образовательным программам – до 1 сентября.

Административная процедура заканчивается изданием на бумажном носителе:

1) списка о допуске учащихся к вступительным испытаниям;

 2) приказа о зачислении учащихся в учреждение на обучение по дополнительным образовательным программам;

 3) договора между администрацией МБУ ДО «ДШИ п. Ягодное» и заявителем о предоставлении муниципальной услуги по дополнительному образованию учащихся.

**3.4. Административная процедура по проведению вступительных испытаний.**

Поступление в приемную комиссию списка о допуске к вступительным испытаниям учащихся является основанием для исполнения административной процедуры.

Ответственной за исполнение административной процедуры является Приемная комиссия, которая ежегодно создается на основании приказа учреждения.

При проведении вступительных испытаний проверяется:

- на музыкальное, хореографическое, хоровое отделения – слух, ритм, музыкальная память и другие показатели;

- на художественное отделение – рисунок, живопись;

- на театральное отделение – дикция, координация движений.

 На эстетическое отделение дети принимаются без предварительного собеседования.

Результаты приемных тестов оформляются на бумажном носителе в виде экзаменационного листа.

Срок оформления экзаменационного листа составляет 1 рабочий день, Срок подготовки проекта приказа о зачислении заявителя в учреждение не позднее 1 сентября.

Административная процедура заканчивается:

1. оформлением экзаменационного листа по результатам вступительных испытаний;

 2) доведением результатов до заявителя;

 3) изданием приказа о зачислении учащихся в учреждение;

 4) заключением договора на оказание образовательных услуг дополнительного образования детей в сфере культуры и искусства.

**3.5. Административные процедуры по организации образовательного процесса.**

Издание приказа о зачислении в учреждение, заключение договора на оказание образовательных услуг дополнительного образования детей в сфере культуры и искусства является основанием для исполнения административной процедуры.

Ответственными за исполнение административной процедуры являются директор и педагогические работники МБУ ДО «ДШИ п. Ягодное».

Образовательный процесс осуществляется в соответствии с учебным планом работы, программой деятельности на учебный год, программами предметов, дисциплин.

Образовательный процесс осуществляется в очной форме в следующих видах:

 1) групповые и индивидуальные учебные занятия обучающихся с преподавателем;

 2) просветительские концерты, лекции, беседы, театральные постановки, выставки, выступления для населения, учреждений, предприятий, общеобразовательных школ, школ-интернатов, детских садов;

 3) посещение концертных программ, театральных представлений, выставок, встречи с представителями других творческих учреждений и организаций, коллективов.

Результирующая оценка промежуточной, итоговой аттестации и контрольных мероприятий выставляется в оценочную, экзаменационную ведомость в форме дифференцированных оценок по 5-бальной шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Учащиеся, освоившие годовую программу дополнительного образования переводятся в следующий класс, на основании оценочной ведомости и приказа директора МБУ ДО «ДШИ п. Ягодное» о переводе в следующий класс.

9

Учащиеся, освоившие полный курс программы дополнительного образования на основании оценочной ведомости допускаются к итоговой аттестации на основании приказа директора МБУ ДО «ДШИ п. Ягодное».

Учащиеся, прошедшие итоговую аттестацию, на основании экзаменационного листа и приказа директора МБУ ДО «ДШИ п. Ягодное» получают свидетельство установленного образца, подтверждающего получение муниципальной услуги в полном объеме (при положительном результате) либо справку о прослушивании курса обучения (при отрицательном результате).

Сроки исполнения административной процедуры осуществляется ежегодно с 01 сентября по 31 мая.

Минимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 год.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 9 лет.

Конкретные сроки исполнения административной процедуры по каждому отделению (специальности), оговариваются учебными планами, программами дополнительного образования, договором между МБУ ДО «Детская школа искусств п. Ягодное» и заявителем.

Административная процедура заканчивается получением учащимся:

1. дополнительного образования в сфере культуры и искусства;

2) свидетельства установленного образца, подтверждающего получение муниципальной услуги в полном объеме;

 3) академической справки об обучении на отделении (перевод в другое учреждение дополнительного образования);

 4) справки о прослушивании курса обучения.

 3.6. Последовательность и состав выполняемых административных действий представлены на блок-схеме в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

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

 4.1.Должностные лица, ответственные за текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги

 Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется директором МБУ ДО «ДШИ п. Ягодное» и заведующими филиалами № 1 п. Синегорье, № 2 п. Оротукан, № 3 п. Дебин.

 4.2.Способы осуществления текущего контроля

 Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется руководителем Комитета культуры администрации Ягоднинского городского округа.

 Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего административного регламента.

 4.3.Виды проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

 Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному заявлению заявителя.

 4.4.Результаты проведенных проверок

 По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ**

**РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УЧРЕЖДЕНИЙ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ**

**МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

 5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на имя директора МБУ ДО «ДШИ п. Ягодное», в том числе в следующих случаях:

 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами администрации Ягоднинского городского округа, для предоставления муниципальной услуги;

 4) отказ в выдаче документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами администрации Ягоднинского городского округа, для предоставления муниципальной услуги;

 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами администрации Ягоднинского городского округа,

 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами администрации Ягоднинского городского округа,

 7) отказ учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

 5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

 1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МБУ ДО «ДШИ п. Ягодное» на имя директора (приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

 2) жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МБУ ДО «ДШИ п. Ягодное», Единого портала государственных и муниципальных услуг, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 3) особенности подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействие), должностных лиц, специалистов устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.3. Жалоба должна содержать:

 1) наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица, 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) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

11

 К жалобе прилагаются копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

 5) жалоба, поступившая в МБУ ДО «ДШИ п. Ягодное», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МБУ ДО «ДШИ п. Ягодное», должностного лица МБУ ДО «ДШИ п. Ягодное», 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.

 6) по результатам рассмотрения жалобы директор МБУ ДО «ДШИ п. Ягодное», принимает одно из следующих решений: -удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МБУ ДО «ДШИ п. Ягодное», опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами администрации Ягоднинского городского округа, а также в иных формах; -отказывает в удовлетворении жалобы.

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

 8) в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 9) обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

 10) заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, специалистов МБУ ДО «ДШИ п. Ягодное» в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги ««Предоставление дополнительного образования в МБУ ДО «Детская школа искусств п. Ягодное», реализующем общеобразовательные (общеразвивающие и предпрофессиональные) программы в области культуры и искусства»

Директору МБУ ДО «ДШИ п. Ягодное»

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

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

(ФИО родителя (законного представителя)

Заявление

Прошу принять в число обучающихся в МБУ ДО «ДШИ п. Ягодное» моего сына (дочь):

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя, отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Год, месяц , число рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Образовательное учреждение № \_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Детский сад № \_\_\_\_\_

Сведения о родителях (законных представителей):

Отец: Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон домашний\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_служебный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мать: Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ служебный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО, 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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, подписи родителей (законных представителей)

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования в МБУ ДО «Детская школа искусств п. Ягодное», реализующем общеобразовательные (общеразвивающие и предпрофессиональные) программы в области культуры и искусства»

**Блок - схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования в МБУ ДО «Детская школа искусств п. Ягодное», реализующем общеобразовательные (общеразвивающие и предпрофессиональные) программы в области культуры и искусства»**

Предоставление публичной информации о наборе учащихся в учреждения, предоставляющие муниципальную услугу

Прием и регистрация заявлений о приеме в учреждения, предоставляющие муниципальную услугу

Проведение вступительных испытаний при поступлении в учреждения, предоставляющие муниципальную услугу

Организация образовательного процесса.

Получение дополнительного образования.

Получение свидетельства об окончании МБУ ДО «ДШИ п. Ягодное» установленного образца

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования в МБУ ДО «Детская школа искусств п. Ягодное», реализующем общеобразовательные (общеразвивающие и предпрофессиональные) программы в области культуры и искусства»

Директору МБУ ДО «ДШИ п. Ягодное»

Жалоба

на действие (бездействие) и решения,

принятые в ходе предоставления муниципальной услуги

От

(Ф. И. О. физического лица)

 (далее - Заявитель).

Адрес заявителя:

( место регистрации физического лица)

Телефон/факс заявителя:

Иные сведения о заявителе

подаю жалобу на нарушение регламента предоставления муниципальной услуги

допущенное должностным(ми) лицом (лицами)

(Ф. И. О. должностного лица)

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

(наименование учреждения, оказывающего муниципальную услугу)

в ходе предоставления муниципальной услуги в части следующих требований\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(описание нарушенных прав и законных интересов, действия (бездействия) или противоправного решения, принятого в ходе предоставления муниципальной услуги, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

Прошу направить ответ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (способ информирования)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О., должность представителя юридического лица)

/\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_год

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования в МБУ ДО «Детская школа искусств п. Ягодное», реализующем общеобразовательные (общеразвивающие и предпрофессиональные) программы в области культуры и искусства»

МБУ ДО «ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ П. ЯГОДНОЕ»

86230, Магаданская область, п. Ягодное, ул. Строителей, дом 8, тел. 8(41343)22021, факс8(41343)22021

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О. заявителя)

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

 (почтовый адрес)

Уважаемый\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

 (И.О. заявителя)

МБУ ДО «ДШИ п. Ягодное» сообщает:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(официальный ответ)

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)