

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Дополнительное образование в сфере культуры и искусства»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее - Регламент), разработан в целях повышения качества оказания и доступности услуг, определяет сроки, формы контроля, последовательность административных действий за исполнением и предоставлением процедур муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявителями являются физические лица, обратившиеся в Учреждение за предоставлением муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Место нахождения и график работы предоставления муниципальной услуги:

- юридический адрес – 249100, Калужская область, г. Таруса, ул. Р. Люксембург, д. 6, телефон/факс (8-48435) 25278;
- фактический адрес – 249100, Калужская область, г. Таруса, ул. Р. Люксембург, д. 6, телефон/факс (8-48435) 25278.

Режим работы: понедельник - суббота с 9:00 до 20:00, воскресенье – выходной.

1.3.2. Получение Заявителями информации о муниципальной услуге осуществляется путём информирования в устной или письменной форме.

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в Учреждении, средствах массовой информации, размещения в сети Интернет, с использованием средств телефонной связи, иными способами, позволяющими осуществлять информирование. Информация о предоставлении муниципальной услуги содержит сведения:

- о Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей “Детская школа искусств”;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- о графике приёма Получателей муниципальной услуги по дополнительному образованию в сфере культуры и искусства;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- о действиях Заявителя, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;
- о результатах оказания муниципальной услуги и порядке выдачи заявителю соответствующих документов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

- “Дополнительное образование в сфере культуры и искусства”.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования детей “Детская школа искусств” г. Таруса Тарусского района Калужской области (далее - Учреждение).

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является итоговая аттестация и получение документа установленного образца, подтверждающего получение соответствующей муниципальной услуги в полном объеме.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются в соответствии с лицензией, Уставом, учебными планами, образовательными программами художественно – эстетического развития и предпрофессиональными общеобразовательными программами в области искусств на основе федеральных государственных требований.

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

- Конвенция о правах ребенка, одобрена Генеральной Ассамблеей ООН;
- Конституция Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации “Об образовании”;
- Федеральный закон “Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации”;
- Федеральный закон “О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации”;
- Федеральный закон “Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации”;
- Концепция развития образования в сфере культуры и искусства в Российской Федерации на 2008-2015 гг.;
- Санитарно-эпидемиологические правила и нормы СанПин 2.4.4. 1251-03;
- Устав Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей “Детская школа искусств” г. Таруса Тарусского района Калужской области.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- письменное заявление установленного образца;
- копия свидетельства о рождении ребёнка;
- копия паспорта родителя (законного представителя) подающего заявление;
- справка о состоянии здоровья ребёнка.

2.7. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- предоставление заявителем неполного комплекта документов;
- предоставление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения или не соответствующих требованиям.

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- лицам, не прошедшим приёмные испытания;
- наличие соответствующего заявления родителей (законных представителей);
- несоответствие возраста условиям предоставления Муниципальной услуги на основании образовательных программ;
- превышение предельной численности контингента Учреждения, установленной санитарно-гигиеническими нормами и муниципальным заказом;
- невыполнение условий договора на оказание Услуги.
- заключение о медицинском состоянии ребёнка, не позволяющем посещать Учреждение.

- невыполнение учащимися учебного плана или нарушение правил внутреннего распорядка;

- учащиеся, не усвоившие образовательную программу учебного года и имеющие академическую задолженность по одному и более предметам.

2.9. Муниципальная услуга для Получателя является бесплатной.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной не более 20 минут подачи заявления.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не более 10 минут.

2.12. Приём заявителей осуществляется в помещении, приспособленном для работы с потребителями муниципальной услуги.

2.13. Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.14. Показатели доступности муниципальной услуги:

- в личной беседе – даётся устный ответ;
- по письменному обращению – направляется письменный ответ;
- по телефону - даётся устный ответ по телефону;
- посредством размещения информации на стендах.

Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя;

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями её предоставления, в том числе в соответствии с настоящим Регламентом.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Основанием для начала предоставления услуги является приём и регистрация обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Приём обращения от заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится на личном приеме. При рассмотрении обращения лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, устанавливает его соответствие требованиям, предусмотренным настоящим Регламентом.

3.2. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и уведомление заявителя о принятом решении. Принятое решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно (приказом по Учреждению) с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в течение трёх рабочих дней с момента принятия соответствующего решения. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, лицо ответственное за данное решение информирует заявителя в течение пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.3. Юридическим фактом, инициирующим начало подготовки документов, является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента по предоставлению муниципальной услуги

4.1. Текущий и внеплановый контроль за соблюдением последовательности административных процедур, исполнения Регламента муниципальной услуги и принятием решений осуществляет руководитель Учреждения.

4.2. Текущий контроль осуществляется в соответствии с планом осуществления контрольных мероприятий один раз в месяц.

Внеплановый контроль проводится в случае поступления обращений физических с жалобами на нарушения их прав и законных интересов как получателей муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной и административной ответственности.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок на предмет полноты и правильности соблюдения административных процедур оказания муниципальной услуги;
- устранение выявленных нарушений прав граждан;
- рассмотрение и подготовка ответов на запросы обращения граждан содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся для получения муниципальной услуги в случае неудовлетворенности ее качеством либо результатом, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приёме документов;
- требование документов, не предусмотренных настоящим Регламентом.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления её рассмотрения.

В рассмотрении обращения может быть отказано в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения;

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не даётся, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В рассмотрении обращения по существу может быть отказано в случае:

- наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);
- если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о

безосновательности направления очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

- если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входят в компетенцию исполнителей муниципальной услуги;

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

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в орган, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица, номера контактного телефона, адреса электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

- личную подпись лица и дату составления жалобы заявителем.

5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Любому обратившемуся лицу должностные лица, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу, обязаны предоставить следующую информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- о перечне документов необходимых для рассмотрения жалобы;

- о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;

- о порядке ознакомления с информацией о рассмотренных и урегулированных спорах и разногласиях, (в том числе порядок получения копий документов по результатам рассмотрения);

- о сроке оказания рассмотрения жалобы;

- о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;

- о рассмотрении жалобы, принятых промежуточных решениях (удовлетворении или отклонении ходатайств, принятии жалобы к рассмотрению, истребовании документов), о принятом по жалобе решении, о его исполнении и контроле.

Способами получения сведений по досудебному (внесудебному) обжалованию действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги являются:

- личное обращение;

- письменное обращение;

- обращение по телефону;

- обращение по электронной почте (при ее наличии).

5.6. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

Наименование Учреждения	Адрес	Ф.И.О. руководителя	Телефон/ факс	Режим работы	Часы приёма
МБОУ ДОД “Детская школа искусств”	249100, Калужская область, г. Таруса, ул. Р. Люксембург, д. 6	Тимошенко Лидия Владимировна	(8-48435) 25278	Пн. – пт. 9:00 – 18:00 Перерыв 13:00 – 14:00	В течение рабочего дня

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Поступившая жалоба, подлежит рассмотрению должностным лицом, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя, либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее, следующего за днём принятия решения, по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Образец заявления о приеме ребенка
в МБДОУ ДОД «ДШИ»

Директору МБОУ ДОД «ДШИ»

Заявление

Прошу принять в число учащихся в МБОУ ДОД «Детская школа искусств» моего ребёнка:

Фамилия _____

Имя _____

отчество _____

Год, месяц, число рождения _____

Адрес проживания: _____

Образовательное учреждение _____ № _____ класс

Детский сад _____

По классу _____

Отделение _____

Сведения о родителях(законных представителей):

Мать: Ф.И.О. _____

Место работы _____

Телефон домашний _____

служебный _____

Отец: Ф.И.О. _____

Место работы _____

Телефон домашний _____

служебный _____

С Уставом Школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой и другими локальными актами, регламентирующими образовательный процесс, ознакомлен(а).

Согласен(а) на обработку персональных данных.

Дата заполнения “__” _____ 20__г.

Подпись _____