

|  |
| --- |
| **Администрация Сорочинского городского округа Оренбургской области****П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**  |

от 25.12.2015 № 808-п

Об утверждении административного

регламента предоставления

муниципальной услуги

«Предоставление дополнительного образования

в сферах культуры и искусства различной направленности»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Законом Оренбургской области от 15.12.2014 № 2824/781 – V-ОЗ «Об объединении муниципальных образований Сорочинского района с городским округом город Сорочинск», решением Сорочинского городского Совета от 30.03.2015 № 382 «Об утверждении структуры администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области», постановлением администрации города Сорочинска от 15.06.2012г. № 121-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций», руководствуясь статьями 32, 35, 40 Устава муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области, администрация города Сорочинска Оренбургской области постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования в сферах культуры и искусства различной направленности» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление главы администрации города Сорочинска от 28.06.2012 № 163-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования в сферах культуры и искусства различной направленности».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Отдела по культуре и искусству администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области Вагину Н.В.



Глава муниципального образования

Сорочинский городской округ Т.П. Мелентьева

Разослано: в дело, прокуратуре, Отделу по культуре и искусству администрации, МБУДО ДШИ «Лира», Павловой Е.А., Вагановой Е.В.

Приложение к постановлению

Администрации Сорочинского

городского округа

Оренбургской области

от 25.12.2015 №808-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление дополнительного образования в сферах культуры и искусства различной направленности».

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования в сферах культуры и искусства различной направленности» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги, наиболее полного удовлетворения социального заказа детей и их родителей, создания комфортных условий для участников образовательного процесса, обеспечения необходимых научно-методических, организационных, кадровых, информационных условий для обучения в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Детская Школа искусств «Лира» (далее – учреждение). Регламент определяет последовательность действий (административных процедур), участвующего в предоставлении муниципальной услуги, а так же порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, иными органами Сорочинского городского округа при предоставлении муниципальной услуги.

Учреждение реализует следующие основные виды дополнительных образовательных программ в соответствии с действующей лицензией:

- музыкальное искусство;

- изобразительное искусство;

- театральное искусство;

- хореографическое искусство;

художественно-эстетическое образование.

1.2. Круг заявителей

Физические лица – родители (законные представители) поступающего в учреждение независимо от пола, национальности, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

Получателями муниципальной услуги являются обучающиеся в возрасте от 5 до 18 лет, их родители (законные представители).

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно на основании Договора между учреждением и родителями (законными представителями).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

 Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в Отделе по культуре и искусству администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области (далее - Отдел) (сведения о местонахождении и контактных телефонах Отдела представлены в приложении № 2 к настоящему регламенту);

- в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей (МБУДО ДШИ «Лира» - сведения о местонахождении и контактных телефонах представлены в приложении № 3 к настоящему регламенту).

- на сайте Отдела по культуре и искусству администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области.

 Информирование о предоставлении муниципальной услуги может осуществляться:

- посредством личного обращения Заявителя непосредственно в учреждение;

- посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации;

- в форме объявлений, размещаемых в установленных местах, как правило, по месту жительства граждан;

- посредством выходов в образовательные учреждения с целью информирования о предоставлении услуги;

- размещения в сети Интернет;

- с использованием средств телефонной связи;

- на информационных стендах, размещенных в помещениях учреждения.

- иными способами, позволяющими осуществить информирование.

На информационных стендах, размещаемых в помещениях учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, Интернет-сайтах содержится следующая информация:

- адрес администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты Отдела по культуре и искусству администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области;

- график работы Отдела по культуре и искусству администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области, номера кабинетов, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и консультирование граждан;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты учреждения;

- серия и номер лицензии на право ведения образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации;

- лицензионный перечень дополнительных образовательных программ, по которым ведется обучение;

- выписка из Устава учреждения о правах и обязанностях обучающихся;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги;

- перечень должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- блок-схема последовательности предоставления муниципальной услуги (приложение № 4);

- график приема получателей муниципальной услуги;

- действия заявителя, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении Услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- результаты предоставления муниципальной услуги и порядок выдачи заявителю соответствующих документов.

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

 На информационных стендах в учреждении также располагаются расписание с указанием фамилий, имен, отчеств и должности преподавателей, предоставляющих услуги.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги (включая обращение по электронной почте) в учреждение и должна содержать сведения:

- о порядке предоставления муниципальной услуги (приложение № 4);

- о порядке представления консультаций для детей и их родителей (законных представителей);

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги (как правило, им является руководитель образовательного учреждения);

- о сроках и времени получения муниципальной услуги;

- об основаниях отказа или приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения, если не установлен более короткий срок исполнения обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением о продлении срока рассмотрения обращения гражданина.

 Ответ на телефонный звонок получателя муниципальной услуги должен содержать информацию о наименовании органа (или учреждения), куда обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) специалисту, компетентному в данной сфере, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

 В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, принявший звонок, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное заинтересованным лицам время для устного информирования.

 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть представлена в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения данной процедуры (приложение № 4).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1 Наименование муниципальной услуги.

Предоставление дополнительного образования в сферах культуры и искусства различной направленности.

2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Отдел по культуре и искусству администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области обеспечивает предоставление муниципальной услуги по предоставлению дополнительного образования в сфере культуры и искусства различной направленности.

 Обеспечение предоставления муниципальной услуги Отделом по культуре и искусству администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области включает следующие процедуры:

- подготовка распорядительных правовых актов администрации учреждения, издание приказов, регулирующих деятельность учреждения;

- обеспечение свободного доступа к информации по предоставлению дополнительного образования детей в сферах культуры и искусства различной направленности;

- обеспечение условий для предоставления дополнительного образования детей в сфере культуры и искусства различной направленности;

 Муниципальную услугу предоставляет муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Детская «Школа искусств «Лира» Сорочинского городского округа Оренбургской области, подведомственное Отделу по культуре и искусству администрации Сорочинского городского округа.

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги.

 Обучение учащегося по образовательным программам выбранного направления;

получение документа установленного образца (свидетельства), подтверждающего получение соответствующей муниципальной услуги в полном объеме на основании успешного прохождения итоговой аттестации.

Получателям, не прошедшим итоговую аттестацию по одному или нескольким предметам, выдается справка об успеваемости по предметам, пройденным в период получения муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента приема ребенка в учреждение и до окончания обучения в соответствии с реализуемыми образовательными программами дополнительного образования детей (в соответствии с лицензией на дополнительные образовательные услуги). Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются в соответствии с действующим законодательством, учебными планами и Уставом учреждения и составляют 4-х, 5-ти или 7-ми летние сроки обучения в зависимости от видов искусства.

 Учебный год в учреждении начинается в соответствии с Уставом, Учебным планом, годовым календарным графиком учреждения с 1 сентября и заканчивается не позднее 31 мая.

 Продолжительность учебного года не менее 34 недель.

 Освоение образовательных программ в учреждении завершается обязательной итоговой аттестацией выпускников в форме экзамена в соответствии с Положением «Об итоговой аттестации».

 Учащимся, прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ (свидетельство) об образовании установленного образца, заверенный печатью учреждения, в соответствии с лицензией. Лицам, не завершившим обучение в соответствии с образовательной программой, реализуемой учреждением, выдается справка установленного образца, заверенная печатью учреждения.

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

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

1. Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989г. (Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993)
2. Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993г. «Собрание законодательства РФ»)
3. Бюджетный кодекс Российской Федерации, №145 ФЗ, от 31.07.1998г. («Собрание законодательства РФ», № 31 , ст. 3823, от 03.08.1998г.; « Российская газета», № 153-154, от 12.08.1998г.;
4. Федеральный закон от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; (« Российская газета», № 202, от 08.10.2003г.; «Собрание законодательства РФ», №40 , ст.3822, от 06. 10. 2003г.; « Парламентская газета» , №186, от 08.10.2003г.)
5. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 31 декабря 2012 г. N 303, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31 декабря 2012 г. N 53 (часть I) ст. 7598);
6. Федеральный закон от 24.07.1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (« Собрание законодательства РФ» , №31, ст.3802, от 03.08.1998г.; «Российская газета», № 147, от 05.08.1998г.)
7. Федеральный Закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» №59-ФЗ от 02.05.2006 г.» (Текст Федерального закона опубликован в "Парламентской газете" от 11 мая 2006 г. N 70-71, в "Российской газете" от 5 мая 2006 г. N 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. N 19 ст. 2060)
8. Федеральный закон «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» от 30.03. 1999г. № 52-ФЗ; («Собрание законодательства РФ» , №14, ст.1650, от 05.04.1999г.; «Российская газета», № 64-65, от 06.04.1999г.);
9. Закон Российской Федерации от 07.02.1992г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» (Редакция документа от 09.01.1996г. опубликована в изданиях «Собрание законодательства РФ» №3, ст.140, от 15.01.1996г.; « Российская газета» ,№8, от 16.01.1996г. Первоначальный текст документа опубликован в издании «Ведомости СНД и ВС РФ», №15, ст. 766, от 09.04.1992г.);
10. Закон Российской Федерации от 21.12.1994г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» («Собрание законодательства РФ» ,№35, ст.3649, от 26.12.1994г.; «Российская газета», № 3, от 05.01.1995г.);
11. Закон РФ «Основы законодательства Российской Федерации о культуре от 09.10.1992г. №3612-1» («Ведомости СНД и ВС РФ» №46, ст. 2615, от 19.11.1992г.; «Российская газета» № 248, от 17.11.1992г.);
12. Постановление Правительства РФ от 10 марта 2009 г. N 216 "Об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации";
13. Постановление Правительства РФ от 28 октября 2013 г. N 966 "О лицензировании образовательной деятельности";
14. Концепция развития образования в сфере культуры и искусства в Российской Федерации на 2008-2015 годы (одобрена распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.08.2008г. № 1244-р); (« Собрание законодательства РФ» ,№35, ст.4069, от 01.09.2008г)
15. Приказ Минкультуры Российской Федерации от 01.11.1994г. № 736 «О введении в действие правил пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации» («Библиотека и закон», выпуск 21(2, 2006);
16. Приказ Минкультуры РФ «О концепции художественного образования в Российской Федерации» №1403 от 28.12.2001г. (не опубликован).
17. Устав муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области, принятым решением Совета депутатов муниципального образования от «30» марта 2015 года № 383
18. Устав МБУДО ДШИ «Лира» от 22.06.2015года.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

* заявление от родителей (форма заявления представлена в приложении №1 к настоящему регламенту);
* справка о составе семьи;
* медицинская справка о состоянии здоровья;
* 4 фото (3\*4см)
* оригинал и копию документа, удостоверяющего личность ребенка (свидетельство о рождении или паспорт);
* академическая справка о четвертных и текущих оценках или иной другой документ, подтверждающий предшествующее обучение в учреждении дополнительного образования по избранному профилю (требуется, если поступающий ребенок проходил обучение в ином учреждении дополнительного образования и собирается продолжить обучение).

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

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего регламента, или предоставление документов не в полном объеме; предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения; заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

 - отсутствие в перечне образовательных программ школы указанного в заявлении вида услуги;

- если текст заявления не поддается прочтению;

- превышена предельная численность контингента учащихся в учреждении; возраст ребенка на начало учебного года меньше или больше возраста, определенного Уставом учреждения.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Оказание муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

- по заявлению родителей (законных представителей);

- на период болезни ребенка, его родителей (законных представителей), а также преподавателей учреждения в период эпидемий;

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

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

- при невыполнении Получателем условий договора.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.2.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- предоставление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения или не соответствующих требованиям, установленным действующим законодательством;

- невыполнение заявителем учебного плана или нарушение Устава, правил внутреннего распорядка учреждения;

- неудовлетворительный результат при прохождении вступительных и выпускных испытаний,

- медицинского заключения о состояния здоровья ребенка, его невозможности посещать выбранное направление обучения;

- несоответствие поступающего в учреждение требованиям, установленным Уставом учреждения.

2.8.3. Принятое решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно (приказом) с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение трех рабочих дней с момента принятия соответствующего решения.

2.8.4. Учащиеся, не освоившие программу учебного года и имеющие академическую задолженность по одному или более предметам, по решению Педагогического Совета школы:

* остаются на повторное обучение;
* продолжают обучение с условием ликвидации академической задолженности в течение установленного срока. Ответственность за ликвидацию задолженности возлагается на родителей (законных представителей) обучающихся. Учреждение должно создать условия для ликвидации академической задолженности обучающегося и обеспечить контроль за ее ликвидацией;
* переводятся на другой вид образовательной программы;
* отчисляются из Учреждения.

Отчисление обучающихся из Учреждения осуществляется по следующим основаниям:

- за неуспеваемость более трех из учебных дисциплин основного учебного плана при аттестации по итогам за год;

- неудовлетворительное поведение, несоблюдение Устава учреждения, других грубых нарушений (по решению Педагогического Совета);

- по заявлению от родителей (без решения Педагогического Совета).

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

Плата за обучение в МБУДО ДШИ «Лира» не взимается.

2.10. Требования к помещениям, где предоставляется муниципальная услуга.

Помещения учреждения для предоставления муниципальной услуги размещаются в пригодном для обучения здании (типовое, одноэтажное), в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями и оборудованных отдельным входом.

Вход в здание учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, оформляется вывеской, содержащей полное название учреждения.

 Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован соответствующими указателями.

 В помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников учреждения.

 В здании учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должны быть предусмотрены следующие помещения:

Основные помещения:

- учебные помещения (классы для групповых и индивидуальных занятий);

- специализированные помещения (актовый зал, хореографические залы, студии);

 Дополнительные помещения:

- гардеробная;

- хранилище для инструментов;

- костюмерная;

- подсобные помещения.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть обеспечены необходимым оборудованием:

- музыкальными инструментами (срок износа не выше нормативного);

- оборудованием и материалами для художественного творчества;

- компьютерами, средствами связи, включая Интернет;

- оргтехникой, аудио- и видеотехникой;

- оборудованием и оснащением в зависимости от направленности и специфики реализуемых образовательных программ;

- канцелярскими принадлежностями;

- информационными и методическими материалами;

- наглядной информацией; мебелью;

-средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

 средствами сигнализации – «тревожными кнопками».

 В местах предоставления муниципальной услуги необходимо предусмотреть оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

 Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы с учетом комфортности предоставления муниципальных услуг и требований СанПиН. Рабочие места работников учреждения необходимо оснастить табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

 Помещение, в котором осуществляется прием Заявителей должно обеспечивать:

- комфортное расположение гражданина и должностного лица;

- возможность и удобство оформления гражданином письменного обращения;

- возможность копирования документов;

- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетентности учреждения;

- доступ к локальным актам, регулирующих предоставление муниципальной услуги предоставления дополнительного образования детям, подросткам и молодежи.

2.11. Показатели доступности и качества

В учреждении создаются необходимые условия для предоставления качественного и доступного дополнительного образования в сфере культуры и искусства, наиболее полного удовлетворения социального заказа детей и их родителей, создание комфортных условий для участников образовательного процесса, обеспечения необходимых научно-методических, организационных, кадровых, информационных условий для обучения в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования Детская школа искусств «Лира» Сорочинского городского округа Оренбургской области. Образование в учреждении доступно для детей в возрасте от 5 до 18 лет. Качество образования в учреждении определяется по среднему показателю успеваемости учащихся по ДШИ, по результатам участия учащихся в конкурсах и выставках, по результатам подготовки учащихся к поступлению в высшие учебные заведения искусства и культуры, по подготовке педагогических кадров (аттестация преподавателей на квалификационную категорию, курсы повышения квалификации), по сохранности контингента обучающихся.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подачи заявления и при получении результата предоставления.

При подачи заявления заявителем в учреждение максимальный срок ожидания в очереди составляет не более 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителем.

В течение 10 минут уполномоченным сотрудником рассматривается заявление и дается положительный или отрицательный ответ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

3.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется учреждением при наличии утвержденного и зарегистрированного в уставном порядке Устава, лицензии на образовательную деятельность.

3.2. Порядок предоставления муниципальной услуги (образовательный цикл) определяется действующим законодательством, Уставом и учебным планом учреждения, муниципальными правовыми актами (блок – схема последовательности предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования в сферах культуры и искусства различной направленности» представлена в приложении № 4).

3.3. Последовательность административных процедур (действий) при осуществлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;

- ознакомление Получателя с Уставом учреждения, условиями прохождения вступительных испытаний, проектом договора на предоставление муниципальной услуги;

- рассмотрение документов Получателя и передача их в приемную комиссию;

- проведение консультаций для Получателей муниципальной услуги;

- прохождение вступительных испытаний на конкурсной основе;

- решение приемной комиссии о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- издание приказа о зачислении в учреждение или отказе в предоставлении муниципальной услуги не прошедшим по конкурсу вступительных испытаний;

- заключение договора с Получателем о предоставлении муниципальной услуги;

- обучение учащегося по образовательным программам выбранного направления;

 - выдача свидетельства об окончании учащегося по образовательным программам выбранного направления учащимся, успешно прошедшим итоговую аттестацию.

3.4. Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги.

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

Секретарь приемной комиссии Учреждения вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений и вручает Получателю расписку о получении документов с указанием даты и времени вступительных испытаний.

Время, затраченное на процедуру – 10 минут.

3.5. Ознакомление Получателя с Уставом учреждения, условиями прохождения вступительных испытаний, проектом договора на оказание муниципальной услуги.

Секретарь приемной комиссии знакомит Получателя с Уставом учреждения, условиями прохождения вступительных испытаний, проектом договора на предоставление муниципальной услуги, графиком проведения консультаций. Время, затраченное на процедуру – 20 минут.

3.6. Рассмотрение документов Получателя и передача их в приемную комиссию.

Секретарь приемной комиссии учреждения проводит первичную проверку представленного заявления, а также документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, удостоверяясь, что:

- текст документа написан разборчиво;

- фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей), адреса их мест жительства и другая необходимая информация написаны полностью;

- документ не исполнен карандашом.

Секретарь приемной комиссии учреждения передает документы председателю приемной комиссии. Время, затраченное на процедуру – 1 рабочий день.

3.7. Проведение консультаций для Получателей муниципальной услуги.

Для Получателей муниципальной услуги учреждение организует проведение консультаций по содержанию вступительных испытаний. Консультации проводятся по графику учреждения, утвержденным директором учреждения. Время, затраченное на процедуру – 30 минут.

3.8. Прохождение вступительных испытаний на конкурсной основе.

Сроки проведения приемных испытаний устанавливаются приказом директора учреждения. Приемная комиссия учреждения на вступительных испытаниях проверяет способности Получателей к выбранным направлениям обучения. Оценивает способности Получателя к выбранному направлению обучения по 5-бальной системе, результаты вносит в книгу протоколов вступительных испытаний и в бланк заявления Получателя муниципальной услуги. Максимальное время, затраченное на процедуру – 1,5 часа.

Протоколы вступительных испытаний хранятся в течение десяти лет в делопроизводстве учреждения.

3.9. Решение приемной комиссии о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

На основании результатов вступительных испытаний приемная комиссия определяет наличие либо отсутствие права у Получателя на муниципальную услугу и готовит решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении. Время, затраченное на процедуру – 3 рабочих дня.

3.10. Издание приказа о зачислении в учреждение или отказе в предоставлении муниципальной услуги не прошедшим по конкурсу вступительных испытаний.

Директор учреждения на основании решения приемной комиссии издает приказ о зачислении в Учреждение или отказе в предоставлении муниципальной услуги не прошедшим по конкурсу. Время, затраченное на процедуру – 1 рабочий день.

3.11. Заключение договора с Получателем о предоставлении муниципальной услуги.

 Заключение договора с Получателем о предоставлении муниципальной услуги осуществляется до первого сентября. Родители (законные представители) Получателя муниципальной услуги заключают договор с учреждением о предоставлении муниципальной услуги в двух экземплярах, один из которых хранится в реестре договоров учреждения, по времени окончания Учреждения, второй находится у Получателя. Время, затраченное на процедуру – 30 минут.

3.12. Обучение учащегося по образовательным программам выбранного направления:

Обучение обучающегося реализуется в ходе полного объема образовательных программ в соответствии с утвержденными учебными планами, устанавливающими предельную учебную нагрузку. Образовательные программы должны соответствовать примерным требованиям к программам дополнительного образования детей. Сроки обучения в учреждении устанавливаются в соответствии с действующим законодательством, учебными планами и Уставом учреждения и составляют 4-х, 5-ти или 7-ми- летние сроки обучения в зависимости от видов искусства.

3.13. Выдача свидетельства об окончании учащегося по образовательным программам выбранного направления учащимся, успешно прошедшим итоговую аттестацию:

Учащимся, успешно освоившим образовательную программу в полном объеме, и прошедшим испытания итоговой аттестации выдаются свидетельства об окончании Учреждения установленного образца. Срок выдачи свидетельств об окончании Учреждения не более 5 рабочих дней после проведения итоговой аттестации (экзаменов предметов учебного плана).

4. Формы контроля за исполнением регламента.

 Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, установленных настоящим регламентом, и за принятие решений при предоставлении муниципальной услуги работниками учреждения осуществляется директором данного учреждения.

 Контроль за предоставлением муниципальной услуги учреждения осуществляет Отдел по культуре и искусству администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области.

 Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента, инструкций, содержащих порядок предоставления муниципальной услуги.

 Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается планом образовательного учреждения, Отделом по культуре и искусству Администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области.

 Проверки осуществляются на основании планов проведения проверок (плановые проверки) или по факту обращения получателя муниципальной услуги (внеплановые проверки). Плановые проверки могут носить тематический характер. Периодичность проведения проверок может осуществляться на основании годовых планов.

 По заявлению граждан, получателей муниципальной услуги, может быть проведена внеплановая проверка, по факту письменного заявления.

 Для проведения проверок, выявления и устранения нарушений действующего законодательства начальник Отдела по культуре и искусству Администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области определяет уполномоченных должностных лиц.

 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей (получателей) муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на действия работников учебного заведения.

 Проверки полноты качества осуществления учреждением полномочий проводятся на основании индивидуальных правовых актов (приказов).

 Результаты проверки оформляются в виде акта (справки), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт (справка) подписывается начальником отдела культуры, руководителем Учреждения.

 По результатам контроля, в случае необходимости, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Порядок обжалования действий (бездействия) и принятых решений в процессе предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, могут быть обжалованы:

-директором учреждения;

-начальником Отдела по культуре и искусству Администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области.

 Заявитель может обратиться с жалобой 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 актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

 5) Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основание отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

 6) Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

 7) Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подающие в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

 Жалоба должна содержать:

 1) Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения действия (бездействия) которых обжалуются;

 2) Фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведенья о месте жительстве 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 (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего.

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений- в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий, муниципальную услугу принимает одно из следующих решений:

 1) Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

 2) Отказывает в удовлетворении жалобы.

 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.

 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью первой настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в орган прокуратуры.

Основания для отказа в рассмотрении жалобы:

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

2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

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

4. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит рассмотрению, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 1к административному регламенту |

Форма заявления от родителей, заполняемая при предоставлении муниципальной услуги МБУДО ДШИ «Лира» «Предоставление дополнительного образования в сферах культуры и искусства различной направленности»

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Директору МБУДО ДШИ «Лира»  Попову Г.И.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |

Заявление

Прошу принять моего ребенка в Школу искусств «Лира» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО ребенка

по классу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

адрес места жительства (по прописке)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

адрес места жительства (фактический)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Родители:

ФИО матери\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сот.тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО отца\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сот.тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Через кого можно передать срочную информацию *(родственники; соседи ...)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласен на использование персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Согласен на проверку сведений, содержащихся в документах, предоставляемых для получения муниципальной услуги.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 2к административному регламенту |

Сведения о местонахождении, контактных телефонах отдела культуры, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги

«Предоставление дополнительного образования в сферах культуры

и искусства различной направленности»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование  | Юридический адрес | Ф.И.О.  | Время работы | Часы приема | Контактные телефоны, e-mail |
| Отдел по культуре и искусству Администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области | 461900Оренбургская областьг.Сорочинскул.Ленина, 22 | Начальник – Вагина Наталья Владимировна | Понедель-ник -пятница09.00-18.00 час.Обед13.00-14.00 час. | Каждый четверг (кроме выходных и праздничных дней) с 10.00 до 13.00 | 8 (35346)4-40-95kulturasor@bk.ru |

Начальник Отдела по культуре и искусству Администрации

Сорочинского городского округа Оренбургской области

Вагина Наталья Владимировна

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту

Сведения о местонахождении, контактных телефонах муниципального

образовательного учреждения дополнительного образования,

предоставляющих муниципальную услугу «Предоставление дополнительного образования в сферах культуры и искусства различной направленности»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование  | Юридический адрес | Ф.И.О.  | Время работы | Контактные телефоны, e-mail |
| МБУДО ДШИ «Лира» | 461906Оренбургская областьг.Сорочинскул.Октябрьская, 8 | Директор – Попов Геннадий Ильич | Понедельник-пятница0800 -1700перерыв 1200 -1300 | 8(35346)4-56-12shkola-lira@yandex.ru |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту

Блок – схема

 последовательности административных действий предоставления

муниципальной услуги «Предоставление дополнительного

 образования в сферах культуры и искусства различной направленности»

Выдача свидетельства об окончании учащегося по образовательным программам выбранного направления учащимся, успешно прошедшим итоговую аттестацию.

Обучение учащегося по образовательным программам выбранного направления

Заключение договора с Получателем о предоставлении муниципальной услуги

Решение приемной комиссии о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Прохождение вступительных испытаний на конкурсной основе

Проведение консультаций для Получателей муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления на оказание муниципальной услуги

Рассмотрение документов Получателя и передача их в приемную комиссию

Ознакомление Получателя с Уставом МБУДО ДШИ «Лира», условиями прохождения вступительных испытаний, проектом договора на оказание муниципальной услуги»

Издание приказа о зачислении в МБУДО ДШИ «Лира» и отказе в предоставлении муниципальной услуги не прошедшим по конкурсу вступительных испытаний