**06.02.2017г.№44**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«БОХАНСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ « РЕАЛИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩИХ ПРОГРАММ»**

На основании Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления администрации МО «Боханский район» № 66 от 08.02.2011 г. «О порядке разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению государственных и муниципальных услуг в МО «Боханский район», руководствуясь ч.3 ст.12 Устава МО «Боханский район»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Реализация дополнительных общеразвивающих программ » (приложение №1).

2. Данное постановление опубликовать в газете «Сельская правда», разместить на официальном сайте администрации МО «Боханский район».

3.Контроль за исполнением данного Постановления возложить на заместителя Мэра по социальным вопросам Верхозина А.Л.

 Мэр МО «Боханский район» С.А. Середкин

Приложение 1

УТВЕРЖДЕН Постановлением Мэра

МО «Боханский район»

от 06.02.2017г №44

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по предоставлению муниципальной услуги

«Реализация дополнительных общеразвивающих программ»

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Настоящий административный регламент муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» (далее – Регламент) определяет порядок предоставления муниципальной услуги ««Реализация дополнительных общеразвивающих программ» (далее – Услуги), определяет последовательность и сроки оказания услуги, должностных лиц, ответственных за предоставление услуги.

**1.2.** Дополнительные образовательные услуги предоставляются в соответствии с дополнительными общеразвивающими программами.

**1.3.** Муниципальная услуга по реализации дополнительных общеразвивающих программ осуществляется в соответствии с нормативно – правовыми актами:

1. Конституция РФ ст.44
2. Гражданский кодекс РФ;
3. Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
4. Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
5. Федеральный закон от 29.12.2012. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
6. Закон РФ от 09.10.1992 № 3612-I «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
7. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
8. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
9. Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
10. Приказ Министерства культуры РФ от 09.09.2015 №2400 «Об утверждении требований доступности к учреждениям культуры с учетом особых потребностей инвалидов и других маломобильных групп населения»;
11. Приказ Министерства культуры РФ от 16.11.2015 №2800 «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов культурных ценностей и благ»;
12. Закон Иркутской области от 29.12.2007 № 154-оз «О государственной поддержке культуры в Иркутской области»;
13. Постановление Правительства Иркутской области от 29.12.2009 № 388/167- ип «О министерстве культуры и архивов Иркутской области»;
14. Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.1989;
15. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
16. Распоряжение правительства Российской Федерации от 25.08.2008 №1244-р «О концепции развития образования в сфере культуры и искусства в Российской Федерации на 2008 – 2015 гг.;
17. Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
18. Постановление администрации МО «Боханский район» № 66 от 08.02.2011 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению государственных и муниципальных услуг в МО «Боханский район»;

19.Устав муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Боханская детская школа искусств», утвержденный постановлением администрации МО «Боханский район» 14.04.2015 № 293

**1.4.** Предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресу: 669311, Иркутская область, Боханский район, п. Бохан, ул. Ленина, 75, тел 8395(38)25-8-93.

**1.5.** Получателями услуги являются физические лица.

**1.6.** Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**1.7.** Должностным лицом, ответственным за предоставление образовательных услуг, является директор, ответственность за реализацию услуг в полном объеме несут так же непосредственные исполнители – преподаватели.

**2.ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

**2.1.** Информация о муниципальной услуге потенциальными потребителями может быть получена:

 **-** на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- устно, по мере обращений;

 - на информационном стенде учреждения, поселка.

**2.2.** Учреждение предоставляет достоверную информацию об оказываемых образовательных услугах, обеспечивающую возможность и правильность выбора, в которой указывает:

**-** наименование Учреждения и его местонахождения, сведения о наличии лицензии на право ведения образовательной деятельности.

**-** уровень и направленность реализуемых образовательных программ, формы и сроки их освоения;

**-** перечень образовательных услуг;

**-** порядок и требования к поступающим;

**-** форма документа, выдаваемого по окончании обучения.

**2.3.** Учреждение предоставляет для ознакомления получателя услуги документы:

- лицензию на осуществление образовательной деятельности и другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса;

- адрес и телефон Учреждения;

- Устав Учреждения;

- образовательные программы;

**2.4.** При обращении за информацией устно или по телефону должностные лица Учреждения подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

**2.5.** Для получения Услуги физические лица предоставляют в администрацию Учреждения следующие документы:

- заявление установленной формы;

- копию свидетельства о рождении (для лиц до 14 лет), либо копию паспорта;

- медицинское заключение о состоянии здоровья;

- копия паспорта родителей (законных представителей) для лиц до 18 лет.

**2.6.** Перед зачислением поступающего в Учреждение проводится проверка его способностей в области того или иного вида искусства.

**2.11.** Услугу может получить физическое лицо, прибывшее переводом из другого населенного пункта, при наличии академической справки из предыдущего Учреждения.

**2.12.** Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

 **2.13.** В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

**3. СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ.**

**3.1.** Сроки получения муниципальной услуги зависят от выбранного направления и реализуемой образовательной программы.

- «Основы музыкального исполнительства». Срок обучения (3) 4 года;

- «Основы изобразительной деятельности». Срок обучения 3 года;

- «Основы хореографического искусства». Срок обучения 3 года.

**3.2.** Учебный год в Учреждении начинается в соответствии с Уставом и регламентируется учебными планами, годовым календарным учебным графиком и расписанием занятий, разработанными учебной частью и утвержденными директором.

**3.3.** Режим учебно-воспитательного процесса (расписание) утверждается директором учреждения. Занятия ведутся в две смены. Начало занятий в 9:00, окончание – не позднее 19:00.

**3.4.** Основная форма предоставления Услуги – индивидуальные и групповые занятия продолжительностью 40 минут.

**3.5.** Помимо урока в Услугу входят контрольные мероприятия (контрольные уроки, зачеты, академические концерты, собрания, выступления в различных конкурсах, посещение театров, спектаклей, выставок, концертов).

**4. РЕЗУЛЬТАТ ПОЛУЧЕНИЯ УСЛУГИ (ПОЛНОГО КУРСА ОБУЧЕНИЯ)**

**4.1.** Результаты получения Услуги фиксируется в виде оценок в следующих документах:

- в классных журналах;

- в ведомостях академических концертов, зачетов, прослушиваний, просмотров, выпускных экзаменов;

- общешкольной ведомости успеваемости учащихся;

- в свидетельстве об окончании Учреждения;

**5. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

**5.1.** Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- укомплектованность Учреждения учащимися.

- несоответствие поступающего в Учреждение требованиям, установленными Правилами приема в Учреждение на обучение по дополнительным общеразвивающим программам;

- при наличии медицинских противопоказаний к посещению выбранного отделения в Учреждении;

**5.2.** Если поступающему отказано в предоставлении муниципальной услуги по вышеназванным подпунктам главы 5 Регламента, то заявителю предоставляются четкие и понятные разъяснения с обоснованием об обстоятельствах, послуживших основанием для подобного вывода в устной форме.

**6. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

**6.1.** Приостановление оказания муниципальной услуги осуществляется:

- по заявлению физического лица (для лиц достигших 18 летнего возраста) либо родителей (законных представителей);

- по окончанию курса обучения по виду образовательной программы.

**7. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ.**

**7.1.** Основной набор в Учреждение осуществляется с 15 апреля по 30 мая. Дополнительный набор в Учреждение осуществляется до 30 августа (при наличии вакантных мест).

**7.2.** Последовательность действий при осуществлении муниципальной услуги включает в себя:

- прием заявлений:

а) заявление подается физическими лицами лично (по достижению 18 лет), либо родителями (законными представителями) поступающего;

б) заявление подается на имя директора вместе с необходимыми документами, указанными в п. 2.5. Регламента;

- проверка индивидуальных способностей поступающих:

а) правом зачисления пользуются физические лица, обладающие необходимыми данными в том или ином виде искусства;

б) физическими возможностями (в соответствии с медицинским заключением) для обучения по избранной образовательной программе;

в) установление необходимых данных для обучения на избранном отделении определяются комиссией по отбору детей, создаваемой приказом директора;

г) комиссия по отбору детей проводит проверку способностей и возможностей поступающего на обучение по избранной образовательной программе путем проведения приемных прослушиваний, просмотров.

- зачисление в Учреждение дополнительного образования и непосредственное предоставление услуги:

а) зачисление в Учреждение на обучение по избранной образовательной программе производится приказом директора, изданным на основании решения комиссии по отбору;

б) при зачислении директор Учреждения знакомит учащихся и их родителей (законных представителей) с Уставом и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

**7.3.** Образовательный процесс предусматривает:

- реализацию в полном объеме образовательных программ в соответствии с утвержденными учебными планами, устанавливающими предельную учебную нагрузку. Образовательные программы должны соответствовать рекомендациям при организации образовательной и методической деятельности при реализации общеразвивающих программ в области искусств;

- ответственность за жизнь и здоровье детей во время образовательного процесса;

- соблюдение прав и свобод обучающихся, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**7.4.** В случае если муниципальная услуга не может быть исполнена Учреждением, физическим лицам, родителям (законным представителям) ребенка направляется письменное извещение с объяснением причин. При этом физическим лицам, родителям (законным представителям) ребенка могут быть даны рекомендации о месте нахождения интересуемой информации.

**8. ФОРМЫ И ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ ЗА СОВЕРШЕНИЕМ ДЕЙСТВИЙ И ПРИНЯТИЕМ РЕШЕНИЙ.**

**8.1.** Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка предоставления муниципальной услуги.

**8.2.** Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется директором Учреждения и начальником Отдела культуры администрации муниципального образования «Боханский район», путем проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

**8.3.** Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий, определенных административными процедурами, в соответствии с их должностными инструкциями.

**8.4.** По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**9. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ НА ОСНОВАНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.**

**9.1.** Физические лица,родители (законные представители) ребенка могут обратиться с письменной жалобой на действия (бездействия) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги Учреждением. Жалоба составляется на имя директора и направляется по адресу Учреждения, указанному в п. 1.4. Регламента.

**9.2.** График работы должностных лиц Учреждения: понедельник – пятница – с 9:00 до 17:00, суббота, воскресенье – выходной.

**9.3.** Действия (бездействия) и решение должностных лиц Учреждения могут быть обжалованы:

- в Отделе культуры МО «Боханский район»;

- в администрации МО «Боханский район»;

**9.4.** Физические лица,родители (законные представители) ребенка в своей жалобе в обязательном порядке указывают:

- фамилию, имя, отчество;

- почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ;

- изложение сути жалобы;

- личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов физические лица,родители (законные представители) ребенка прилагают к письменной жалобе документы и материалы, либо их копии.

**9.5.** Директор Учреждения:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрения жалобы, в случае необходимости – с участием физических лиц,родителей (законных представителей) ребенка, направивших жалобу.

- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других организациях;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов родителей (законных представителей) ребенка, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

**9.6.** Ответ на жалобу, поступившую в Учреждение, подписывается директором Учреждения и направляется по почтовому адресу, указанному в жалобе.

**9.7.** Письменная жалоба, поступившая в Учреждение, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

 В исключительных случаях директор Учреждения вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения физические лица,родителей (законных представителей) ребенка, направивших жалобу.

**9.8.** Если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Директор Учреждения при получении письменной жалобы, в которой содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить родителям (законным представителям) ребенка, направивших жалобу, о недопустимости злоупотребления правом. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается родителям (законным представителям) ребенка, направивших жалобу, если их фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

**9.9.** Если в жалобе физических лиц**,** родителей (законных представителей) ребенка содержится вопрос, на который им неоднократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор Учреждения вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращения переписки с физическими лицами, родителями (законными представителями) ребенка по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Учреждение. О данном решении уведомляются лица, направившие жалобу.