



**АДМИНИСТРАЦИЯ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ДИГОРСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ
ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ**

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ДИГОРСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 16 » __05 _2023 г.

№ 143

г. Дигора

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Дополнительное образование» МКУ ДО «Дигорская школа искусств».**

В целях реализации Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дополнительное образование» МКУ ДО «Дигорская школа искусств».
2. Признать утратившим силу постановление главы АМС МО Дигорский район от 19.05.2022 г. № 194 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Дополнительное образование» МКУ ДО «Дигорская школа искусств».
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район Цебоева А.А.

Глава администрации

Р. С. Туккаев

УТВЕРЖДЕН
постановлением главы
АМС МО Дигорский район
от 16.05.2023 г. № 143

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Дополнительное образование» МКУ ДО «Дигорская школа искусств».**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент МКУ ДО «Дигорская школа искусств » по предоставлению муниципальной услуги (муниципальной функции) «Дополнительное образование» определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) МКУ ДО «Дигорская школа искусств », а также порядок взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления при оказании муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга «Дополнительное образование» осуществляется муниципальным казённым учреждением дополнительного образования «Дигорская школа искусств».

1.3. МКУ ДО «Дигорская школа искусств» при оказании муниципальной услуги взаимодействуют с:

- УК АМС МО Дигорский район
- АМС МО Дигорского района
- ФГУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии по РСО-Алания в Дигорском районе
- ОГПН Дигорского района УГПН МЧС России по РСО-Алания
- Территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по РСО-Алания в Дигорском районе

1.4. Получателями муниципальной услуги являются жители Дигорского района в возрасте от 6 до 15 лет.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Дополнительное образование ».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - «Дигорская школа искусств».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги - выдача лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги документа установленного образца, подтверждающего получение соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, либо выдача уведомления об отказе в оформлении документов по указанной услуге - в случаях, предусмотренных пунктом

2.6. Административного регламента.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются в соответствии с действующим законодательством, учебным планом и уставом ДШИ и составляют 5 - 8-летний срок обучения в зависимости от видов искусства.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Конституция Российской Федерации ст.44;

2.5.2. Гражданский кодекс Российской Федерации, часть 4;

2.5.3. Бюджетный кодекс Российской Федерации, статья 69.2;

2.5.4. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая);

2.5.6. Федеральный закон от 9 октября 1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

2.5.7. Федеральный закон от 07.02.1992 г. №2300-1 «О защите прав потребителей»;

2.5.8. Федеральный закон от 31.12.2005 г. № 199-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с разграничением полномочий»;

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

2.5.10. Федеральный закон Российской Федерации от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

2.5.11. Федеральный закон РФ от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.5.12. «Основные направления государственной политики по развитию сферы культуры и массовых коммуникаций в Российской Федерации до 2015 года и планом действий по их реализации» от 01.06.2006 г., №МФ-П44-2462;

2.5.13. Постановление Правительства РФ от 08.12.2005 № 740 «О Федеральной целевой программе «Культура России (2006-2011 годы)»;

2.5.14. Распоряжение Правительства РФ от 19.10.1999 № 1683-р «О методике определения нормативной потребности субъектов Российской Федерации в объектах социальной инфраструктуры»;

2.5.15. Постановление Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 №233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;

2.5.16. Приказ Минкультуры России от 21.06.2006 №278 «Об утверждении плана мероприятий Минкультуры России по разработке и внедрению системы стандартизации в сфере культуры»;

2.5.17. Устав, Правила внутреннего трудового распорядка и локальные нормативно-правовые акты Муниципального казённого учреждения дополнительного образования « Дигорская школа искусств ».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Заявление о приеме установленного образца.

2.6.2. Копия свидетельства о рождении или копия паспорта ребенка (для достигших возраста 14 лет) с предоставлением подлинника.

2.6.3. Справка о состоянии здоровья.

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

2.7.1. Нечеткий оттиск документа

2.7.2. Просроченный документ или его отсутствие

2.7.3. Представление неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Несоответствие возраста поступающего (младше 6 лет, старше 15 лет)

2.8.2. Отсутствие свободных вакансий (согласно лицензионной квоте количества обучающихся).

2.8.3. Ликвидация муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей

2.8.4. Отсутствие в образовательном учреждении специалистов требуемого профиля

2.8.5. Нарушение учащимися учебной дисциплины, учебного плана, правил внутреннего распорядка МКУ ДО «Дигорская школа искусств»;

2.8.6. Выезд семьи на постоянное место жительства за пределы населённого пункта

2.8.7. Наличие противопоказаний для занятий данным видом образовательной деятельности в соответствии с медицинским заключением

2.8.8. В случае болезни несовершеннолетнего муниципальная услуга может быть приостановлена на этот период по письменному заявлению родителей (законных представителей).

2.8.9. Возникновение обстоятельств непреодолимой силы.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами составляет:

- платные образовательные услуги, предоставляемые за рамками образовательной деятельности, не оказываются.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при сдаче запроса и получении документа – 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.2. Площадь мест для ожидания зависит от количества граждан, ежедневно обращающихся за предоставлением муниципальной услуги.

- Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников.

2.12.3. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

2.12.4. Окна (кабинеты) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- фамилии, имени, отчества сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- графика приема заявителей (при необходимости).

2.12.5. Каждое рабочее место сотрудника должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода сотрудников из помещения при необходимости.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- Показатель доступности - стабильность количества обучающихся (контингента),
- Показатель качества - доля одаренных детей – победителей фестивалей, конкурсов и выставок различного уровня

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме – отсутствуют.

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

3.1. Состав административных процедур:

- 3.1.1. прием и регистрация заявлений
- 3.1.2. рассмотрение заявления
- 3.1.3. вступительное прослушивание ребенка
- 3.1.4. издание приказа о приеме ребенка в школу

3.2. Последовательность административных процедур:

- 3.2.1. прием и регистрация заявлений
- 3.2.2. рассмотрение заявления
- 3.2.3. вступительное прослушивание ребенка
- 3.2.4. издание приказа о приеме ребенка в школу

3.3. Сроки выполнения административных процедур:

- 3.3.1. прием и регистрация заявлений – 15 минут
- 3.3.2. рассмотрение заявления – 3 дня
- 3.3.3. вступительное прослушивание ребенка
- 3.3.4. издание приказа о приеме ребенка в школу – 3 дня

3.4. Требования к порядку выполнения административных процедур:

- 3.4.1. Прием и регистрация заявлений - специалист, уполномоченный на прием заявлений:
 - проверяет наличие всех необходимых документов исходя из вышеперечисленного списка документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги;
 - проверяет соответствие представленных документов и их копий установленным требованиям.

3.4.2. Рассмотрение заявления:

- наличие пакета документов является основанием для издания приказа о дате, времени и номере кабинета, где будет проходить вступительное прослушивание.

3.4.3. Вступительное прослушивание ребенка - приемную комиссию возглавляет заместитель директора по учебной работе (или сам директор) и не менее 2-х преподавателей по видам искусств, которые затем подписывают результаты вступительного прослушивания.

На вступительном прослушивании при приеме у ребенка проверяется:

- на музыкальное отделение: слух, память, ритм;
- на вокальное отделение: интонирование (пение), слух, память, ритм;
- на отделение хореографии физические данные и слух, память, ритм;
- на отделение ИЗО: навыки рисования.

3.4.4. Издание приказа о приеме ребенка в школу.

- возглавляющий приемную комиссию составляет список детей, прошедших вступительное прослушивание по видам искусств, с указанием результатов;

- директор школы издает приказ о зачислении в число учащихся детей, прошедших вступительное прослушивание согласно списку;

- приказ о зачислении размещается на информационной доске.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется непосредственными руководителями органов, оказывающих муниципальную услугу (Далее - Руководители).

4.1.1 Руководители планируют работу по организации и проведению мероприятий, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности

4.2. Сотрудник, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема и регистрации документов в соответствии с п. 3.4.1 настоящего Административного регламента.

4.3. Сотрудник, уполномоченный на рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность:

- за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям законодательства Российской Федерации;

- за соблюдение порядка рассмотрения документов в соответствии с п. 3.4.2. настоящего Административного регламента.

4.4. Сотрудник, уполномоченный на оформление документов по муниципальной услуге, несет персональную ответственность:

- за достоверность вносимых в эти документы сведений;

- за соблюдение порядка оформления документов в соответствии с п. 3.4.3. настоящего Административного регламента

4.5. Сотрудник, осуществляющий выдачу, несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов в соответствии с п. 3.4.4. настоящего Административного регламента.

4.6. Сотрудник, уполномоченный на предоставление информации, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение

запросов граждан на письменную консультацию, установленных настоящим Административным регламентом.

4.7. Обязанности сотрудников Муниципального казённого учреждения дополнительного образования «Дигорская школа искусств»

по исполнению Административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

4.8. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения сотрудниками положений Административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.9. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Руководителем органа предоставляющего муниципальную услугу.

4.10. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц территориальных органов.

4.11. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.12. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

5.2. В досудебном порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц ответственных за предоставление муниципальной услуги

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу по адресу места нахождения учреждения, указанному в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

5.4. Должностные лица органов, предоставляющих муниципальную услугу, проводят личный прием заявителей согласно графику, указанному в Графике приема заявителя.

5.5. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, 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 течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Обращение получателя муниципальной услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- наименование муниципального органа, в который направляется письменное обращение, либо должность, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;
- суть предложения, заявления или обжалуемого решения, действия (бездействия);
- личная подпись заявителя и дата.

5.7. Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения).

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены. Обращение подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.8. По результатам рассмотрения обращения уполномоченным должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Обращение получателя муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

- не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- текст письменного обращения не поддается прочтению. В случае если прочтению поддается фамилия и почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;
- если в обращении обжалуется судебное решение. Такое обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Уполномоченное 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.

В случае, если в обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно ранее давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в муниципальный орган осуществляющий предоставление муниципальной услуги.

Если в 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.

Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения обращения в десятидневный срок со дня его получения и регистрации.

5.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги действия или бездействие должностных лиц в судебном порядке.

5.11. Ответственность за нарушение установленного порядка оформления и выдачи документов по существу заявления наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**График приема заявителя
МКУ ДО «Дигорская школа искусств»**

Юридический адрес учреждения: 363410, г. Дигора ул. Сталина, 49а

Лица, ведущие прием:

1. Директор – Огневский Олег Петрович.

Время приема: с 09.00 ч. до 18.00 ч.

Перерыв: с 13.00 ч. до 14.00 ч.

Выходной день: воскресенье

Телефон: 8-867-33-91-4-61