Приложение №1

к постановлению Мэра Киренского

муниципального района

№ 1256 от 21.12.2012г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление дополнительного образования в сфере культуры на территории Киренского муниципального района Иркутской области»

**I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Административный регламент муниципального казённого образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская школа искусств им. А.В.Кузакова г. Киренска» (далее МКОУ ДОД «ДШИ») образовательного учреждения дополнительного образования детей в сфере культуры Киренского муниципального района Иркутской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования в сфере культуры на территории Киренского муниципального района Иркутской области (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества, доступности муниципальной услуги и определяет сроки, последовательность действий (далее - административных процедур) МКОУ ДОД «ДШИ», а также порядок взаимодействия с Отделом по культуре, делам молодёжи, физкультуры администрации Киренского муниципального района (далее – Отдел).

Применяемые понятия и определения:

- обучение в МКОУ ДОД «ДШИ», подведомственной Отделу по культуре, делам молодежи, физкультуры администрации Киренского муниципального района - целенаправленный процесс воспитания и обучения посредством осуществления образовательной деятельности в пределах и за пределами основных образовательных программ, оказания дополнительных платных образовательных услуг, реализации дополнительных образовательных программ, направленных на развитие личности, способствующих повышению культурного и интеллектуального уровня человека, его профессиональной ориентации, приобретению им новых знаний;

- муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей тип образовательного учреждения, основное предназначение которого – развитие мотивации личности к познанию и творчеству, реализация дополнительных образовательных программ и услуг в интересах личности, общества, государства;

- муниципальная услуга - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и уставами муниципальных образований;

- муниципальная услуга МКОУ ДОД «ДШИ» - предоставление возможности физическим лицам на получение дополнительного образования в сфере культуры и искусства в порядке, установленном действующим законодательством;

- административная процедура - предусмотренное настоящим регламентом действие должностного лица в рамках предоставления муниципальной услуги;

- вступительные испытания - выявление и анализ способностей получателя, определение предрасположенности к обучению определённым видам искусства;

- итоговая аттестация - итоговая проверка знаний, умений и навыков, приобретенных получателем в процессе предоставления муниципальной услуги.

- Орган предоставления муниципальной услуги – муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств им. А.В.Кузакова г. Киренска»;

- Должностное лицо – лицо, выполняющее административные действия в рамках предоставления муниципальной услуги;

- Заявитель – физическое лицо, обратившееся в МКОУ ДОД «ДШИ» за предоставлением муниципальной услуги;

- Потребители муниципальной услуги – дети от 5 до 18 лет и их родители (законные представители).

**1.1 Порядок информирования о муниципальной услуге**

1.1.Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется МКОУ ДОД «ДШИ».

1.2.Информация о месте нахождения, контактных телефонах и адресах, графиках работы отделений МКОУ ДОД «ДШИ» содержится в приложении № 2.

1.3.Электронный адрес МКОУ ДОД «ДШИ»: dshi-kirensk@mail.ru

1.4.Интернет–сайт МКОУ ДОД «ДШИ»: www.dshi-kirensk.narod.ru, администрации Киренского муниципального района: http\\kirenskrn.irkobl.ru.

1.5.Личный прием граждан осуществляется директором МКОУ ДОД «ДШИ», согласно графика работы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Дни недели | Время |
| Режим работы администрации МКОУ ДОД «ДШИ | Понедельник - пятница | 8-30 – 12-00  13-00 – 16-30 |
| Прием граждан | Понедельник - пятница | 8-30 – 12-00 |

1.6.Информирование осуществляется безвозмездно.

1.7.Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде: индивидуального устного информирования, индивидуального письменного информирования, публичного информирования.

1.8. При информировании (по телефону или лично) директор, либо заместитель директора МКОУ ДОД «ДШИ», осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, затем в вежливой форме подробно проинформировать обратившегося гражданина по интересующим его вопросам.

Директор, либо заместитель директора, осуществляющий информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на вопросы, поставленные в обращении гражданина. Время ожидания ответа при информировании не должно превышать 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, директор, либо заместитель директора, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования.

На индивидуальное устное информирование (лично или по телефону) каждого гражданина директор, либо заместитель директора, осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 20 минут.

1.9.Индивидуальное письменное информирование граждан при их обращении в МКОУ ДОД «ДШИ» осуществляется путем направления им ответов почтовым отправлением либо посредством электронной почты (при индивидуальном письменном обращении на электронный адрес МКОУ ДОД «ДШИ»).

Ответ на обращение гражданина представляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ на обращение заявителя направляется в письменном виде по почтовому адресу заявителя в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

1.10.Публичное информирование граждан проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации (далее - СМИ), а также путем размещения на официальном сайте МКОУ ДОД «ДШИ».

1.11.На информационных стендах в помещении размещается следующая информация:

* текст настоящего регламента
* блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур (Приложение № 3 к регламенту)
* устав МКОУ ДОД «ДШИ»
* свидетельство о государственной аккредитации
* лицензия на право осуществления образовательной деятельности
* правила приема в МКОУ ДОД «ДШИ»
* Порядок взимания родительской платы (целевых взносов) за обучение детей в МКОУ ДОД «ДШИ»
* график (режим) приема граждан (Приложение №2)
* стандарт качества муниципальной услуги
* образец заявления о приеме
* образец договора на оказание платных образовательных услуг дополнительного образования детей в сфере культуры
* извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

1.12.Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно, логично.

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

Заявителем на предоставление муниципальной услуги является:

* физическое либо юридическое лицо, имеющее намерение заказать либо заказывающее образовательные услуги для несовершеннолетних граждан.
* непосредственные потребители муниципальной услуги - граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, преимущественно в возрасте от 5 до 18 лет, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья.

Конкретный возраст потребителя при поступлении по основным дополнительным образовательным программам (Приложение № 1 к Регламенту), указан в Уставе МКОУ ДОД «ДШИ», Правилах приема в МКОУ ДОД «ДШИ» с разбивкой по каждой специальности (отделению).

По решению педагогического совета МКОУ ДОД «ДШИ» возраст потребителя муниципальной услуги может быть уменьшен либо увеличен.

**II СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Предоставление дополнительного образования в сфере культуры на территории Киренского муниципального района Иркутской области.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу оказывает муниципальное казённое образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств им. А.В.Кузакова г. Киренска».

При предоставлении муниципальной услуги МКОУ ДОД «ДШИ» осуществляет взаимодействие:

- с Отделом по культуре, делам молодёжи, физкультуры администрации Киренского района,

- Министерством культуры и архивов Иркутской области;

**2.3 Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1 Результатом предоставления муниципальной услуги для МКОУ ДОД «ДШИ» является получение заявителем (либо несовершеннолетним до 16 лет) дополнительного образования в сфере культуры и свидетельства об окончании МКОУ ДОД «ДШИ», подтверждающего получение муниципальной услуги в полном объеме, либо справки о прослушивании курса обучения.

2.3.2.Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является удовлетворение образовательных потребностей заявителей в области художественного образования, эстетического воспитания, развитие мотивации личности к познанию и творчеству, реализация дополнительных образовательных программ и услуг в интересах личности, общества и государства.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 (8) лет. Конкретные сроки исполнения административной процедуры по каждому отделению (специальности), оговариваются учебными планами, программами дополнительного образования МКОУ ДОД «ДШИ».

**2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих нормативно-правовых актов:

1.Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 (Ведомость Съезда народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР от 7 ноября 1990 г. N 45 ст.955, сборник "Действующее международное право" т. 2);

2.Конституция Российской Федерации ("Российская газета" от 25.12.1993 № 237);

3.Гражданский кодекс Российской Федерации ("Российская газета" от 08.12.1994 № 238);

4.Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ опубликован в "Российской газете" от 31 декабря 2001 г. N 256, в Собрании законодательства Российской Федерации от 7 января 2002 г. N 1 (часть I) ст. 3, в "Парламентской газете" от 5 января 2002 г. N 2-5

5.Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 31.12.2001 № 195-ФЗ; опубликован 31 декабря 2001 г. в "Российской газете" № 256;

6.Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; опубликован в "Парламентской газете" от 31 июля 2004 г. N 140-141, в "Российской газете" от 31 июля 2004 г. N 162, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2004 г. N 31 ст. 3215

7.Федеральный закон от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; опубликован в "Парламентской газете" от 13 февраля 2009 г. N 8, в "Российской газете" от 13 февраля 2009 г. N 25, в Собрании законодательства Российской Федерации от 16 февраля 2009 г. N 7 ст. 776

8.Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; опубликован в "Российской газете" от 8 октября 2003 г. N 202, в "Парламентской газете" от 8 октября 2003 г. N 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 40 ст. 3822

9.Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; опубликован в "Российской газете" от 30 июля 2010 г. N 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. N 31 ст. 4179

10.Постановление Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 г. № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»; опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 21 ноября 2005 г. N 47 ст. 4933

11.Бюджетный кодекс Российской Федерации ("Российская газета" от 12.08.1998 № 153 - 154);

12.Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 "Об образовании" (Ведомость Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 30 июля 1992 г., N 30, ст. 1797);

13.Закон Российской Федерации от 27.04.1993 № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушивших права и свободы граждан» Ведомостях Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 13 мая 1993 г., N 19, ст. 685, в Сборнике законодательных актов Российской Федерации, выпуск VIII, 1993 г., ст. 117);

14.Закон Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре" (Ведомости СНД ВС РФ, 19.11.1992 № 46, ст.2615);

15.Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации и информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета» от 29.07.2006 № 165);

16.Постановление Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 № 233 "Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей" (собрание законодательства Российской Федерации 1995 г., № 12, ст. 1053);

17.Постановление Правительства Российской Федерации от 04.10.2000 № 751 "О Национальной доктрине образования в Российской Федерации"; опубликован в "Российской газете", N 196, 11.10.2000; "Собрание законодательства РФ", 2000, N 41; документ в электронном виде ФАПСИ, НТЦ "Система"

18.Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р («Российская газета» № 247 от 23.12.2009);

19. Постановление Правительства РФ от 21 марта 2011 г. N 184 "Об утверждении Положения о государственной аккредитации образовательных учреждений и научных организаций"; опубликован: "Собрание законодательства РФ", N 13, 28.03.2011, ст. 1772

20.Постановление Главного санитарного врача Российской Федерации от 03.04.2003 № 27 "О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.1251-03"; опубликован в «Российской газете», № 106, 03.06.2003 г.

21.Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.12.2006 № 06-1844 "О Примерных требованиях к программам дополнительного образования детей"; опубликован в журнале "Администратор образования", 2007 г., N 5, в журнале "Вестник образования", январь 2007 г., N 2, в Бюллетене "Официальные документы в образовании", март 2007 г., N 9

22.Письмо Минобразования Российской Федерации от 20.05.2003 № 28-51-391/16 «О реализации дополнительных образовательных программ в учреждении дополнительного образования детей» ("ОвД. Межведомственный информационный бюллетень", июль 2003 г., N 20, в журнале "Вестник образования России", июль 2003 г., N 14, в журнале "Вестник образования", октябрь 2003 г., N 20, в Бюллетене "Официальные документы в образовании", июль 2003 г., N 19);

25. Устав Киренского муниципального района, утвержден решением Думы Киренского района иркутской области от 25 мая 2005 года № 90/4 («Ленские зори» газета Киренского района 15 июля 2005 года № 58);

26.Устав МКОУ ДОД «ДШИ», утвержденный Постановлением № 814 от 7 декабря 2011 года администрации Киренского муниципального района опубликован 22.05.2012 г. на сайте www.bus.gov.ru.

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1.Перечень документов МКОУ ДОД «ДШИ»:

* лицензия на образовательную деятельность
* свидетельство о государственной аккредитации
* перечень муниципальных услуг и порядок их предоставления на договорной основе, указанные в уставе МКОУ ДОД «ДШИ».

2.6.2. Перечень документов заявителя:

* заявление установленного образца (Приложение № 4 к Регламенту);
* сведения о родителях заявителя (указываются в Заявлении);
* копия свидетельства о рождении ребёнка (с 14 лет копия паспорта);
* медицинская справка об отсутствии противопоказаний к занятиям и дополнительной нагрузке (учреждения здравоохранения по месту жительства – МУ ЦРБ, Киренская больница филиал №4 ФГУ);

2.6.3. Перечень документов, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

академическая справка при переводе из другого образовательного учреждения дополнительного образования детей (образовательное учреждение дополнительного образования детей, в котором ранее обучался учащийся).

2.6.4.Основанием для предоставления муниципальной услуги является:

успешное прохождение приемных испытаний

поступление в МКОУ ДОД «ДШИ» пакета документов (п.2.6.2.) от родителя (законного представителя) о намерении заказать муниципальную услугу

издание приказа о зачислении в подготовительный, первый класс

подписанный договор на оказание платных образовательных услуг между заявителем (потребителем) и директором МКОУ ДОД «ДШИ».

2.6.5. Перечень документов, необходимых для предоставления льгот по оплате за обучение – предоставляются родителем (законным представителем) учащегося в соответствии с Решением Думы Киренского муниципального района от 08 августа 2012 № 359/5 «О внесении дополнений и изменений в п.2 Решения Думы от 30.03.2011 года № 179/5 «Об установлении с 01.04.2011 года размера ежемесячной платы за обучение детей в МКОУ ДОД «ДШИ имени А.В. Кузакова» по установлению льгот и скидок к оплате» (опубликовано на официальном сайте ДШИ www.dshi-kirensk.narod.ru.)

2.6.6. Все копии предоставленных документов должны быть заверены надлежащим образом либо предоставляются с подлинниками, которые после сверки с копиями предоставляемых документов возвращаются заявителю.

2.6.7. Иных документов для предоставления муниципальной услуги не требуется.

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

2.7.1. Неполный пакет документов (Раздел 2.6)

2.7.2.Медицинские противопоказания.

2.7.3. Возраст потребителя более или менее определенного Уставом и иными локальными актами МКОУ ДОД «ДШИ».

2.7.4. Отсутствие вакантных мест.

2.7.4. Несоблюдение сроков подачи документов (Положение о приеме в МКОУ ДОД «ДШИ).

**2.8.Перечень основания для отказа и приостановления предоставления муниципальной услуги**

2.8.1.Основанием для приостановления муниципальной услуги МОУ ДОД «ДШИ» является:

* форс**-**мажорные обстоятельства, указанные в гражданском законодательстве Российской Федерации;
* предписания уполномоченных органов о приостановлении образовательной деятельности, о закрытии МОУ ДОД «ДШИ» на определенный срок.

2.8.1.1.Для заявителя (потребителей):

* заявление родителей (законных представителей) либо потребителей
* предоставление заявителем (потребителем) документов, являющихся основанием для приостановления оказания муниципальной услуги
* предоставление заявителем (потребителем) неполного комплекта документов, предусмотренным настоящим Регламентом
* наличие медицинских противопоказаний.
* невыполнение условий договора заявителем, получателем.
* нарушение требований Устава МКОУ ДОД «ДШИ»

2.8.1.2 На основании заявления документы возвращаются заявителю (потребителю) для устранения выявленных в них ошибок или противоречий.

2.8.1.3.После устранения выявленных ошибок в документах предоставление муниципальной услуги заявителю (Потребителю) продолжается.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.2.1. Для МКОУ ДОД «ДШИ»:

* отсутствие (лишение) лицензии на образовательную деятельность соответствующей типу данного учреждения, свидетельства о государственной аккредитации учреждения
* изменение законодательства Российской Федерации, Иркутской области, нормативно-правовых актов органов местного самоуправления, регулирующих исполнение муниципальной услуги
* форс-мажорные обстоятельства, указанные в гражданском законодательстве Российской Федерации.

2.8.2.2.Для заявителей (потребителей):

* предоставление заявителем документов, не соответствующих требованиям, установленных настоящим Регламентом;
* превышение численности учащихся, указанной в лицензии;
* наличие медицинских противопоказаний;
* невыполнение учебного плана;
* нарушение правил внутреннего распорядка МКОУ ДОД «ДШИ»;
* неудовлетворительный результат при прохождении приемных тестов и выпускных экзаменов;
* отсутствие оплаты за обучение на протяжении 2 месяцев.

2.8.2.3.Принятое МКОУ ДОД «ДШИ» решение оформляется приказом об отчислении заявителя в течение 3 дней с момента принятия соответствующего решения.

2.8.2.4.Отказ в предоставлении услуги по другим основаниям не допускается.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1.За предоставление муниципальной услуги МКОУ ДОД «ДШИ» взимается оплата за платные образовательные услуги на основании Решения Думы № 179/5 от 30 марта 2011г. Киренского муниципального района «Об установлении с 01.04.2011г. размера ежемесячной платы за обучение детей в муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Детская школа искусств имени А.В. Кузакова».

2.9.2.На тарифы за частично платные образовательные услуги предоставляются льготы определенной категории заявителей, в соответствии с Решением Думы Киренского муниципального района от 08 августа 2012 № 359/5 «О внесении дополнений и изменений в п.2 Решения Думы от 30.03.2011 года № 179/5 «Об установлении с 01.04.2011 года размера ежемесячной платы за обучение детей в МКОУ ДОД «ДШИ имени А.В. Кузакова» по установлению льгот и скидок к оплате» (опубликовано на официальном сайте ДШИ www.dshi-kirensk.narod.ru.).

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги 30 минут и при получении результата муниципальной услуги не может превышать 1 (один) час.

**2.11**. **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации запроса заявителя составляет 1 (один) рабочий день с момента подачи заявления.

**2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.12.1.Местом для предоставления муниципальной услуги в МКОУ ДОД «ДШИ» являются помещения (здания), соответствующие санитарно-эпидемиологическими требованиями (СанПин 2.4.4.1251-03) и пожарным нормам, пригодные для осуществления образовательной деятельности и приема заявителей, оборудованные отдельным входом и доступные для населения. В помещениях МКОУ ДОД «ДШИ» в удобном для обозрения месте размещаются вывески, содержащие информацию о режиме работы МОУ ДОД «ДШИ».

2.12.2.Места для предоставления муниципальной услуги в МКОУ ДОД «ДШИ» оборудуются:

* противопожарной системой и средствами пожаротушения;
* телефонной связью;
* системойхозяйственно-питьевого и горячего водоснабжения;
* канализацией и водостоками.

2.12.3.В местах исполнения муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды граждан.

2.12.3.В зданиях (помещениях) МОУ ДОД «ДШИ» предусматриваются следующие помещения:

* учебные помещения (классные комнаты);
* гардеробная;
* специализированные помещения (актовый зал и иные специализированные помещения).

2.12.4.По размерам (площади) и техническому состоянию помещения МКОУ ДОД «ДШИ» должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правилам противопожарной безопасности, безопасности труда.

2.12.5.Размеры площадей основных и дополнительных помещений рассчитываются в соответствии с требованиями санитарных и строительных норм и правил в зависимости от реализации программ дополнительного образования детей, единовременной вместимости, технологии процесса обучения, инженерно-технического оборудования, оснащения необходимой мебелью.

2.12.6.Входы и выходы в здания МКОУ ДОД «ДШИ» оборудуются специальными указателями.

2.12.7.Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

* номера кабинета;
* фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
* режима работы.

МОУ ДОД «ДШИ» оснащается специальным оборудованием, музыкальными инструментами (для музыкальногоотделения), музыкальной аппаратурой, аудио и видеоаппаратурой, компьютерной техникой, натюрмортным фондом, мольбертами, планшетами (для художественного отделения), приборами, отвечающими требованиям стандартов, технических условий, хореографическими станками, зеркалами (для хореографического отделения).

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

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- наличие документов, составляющих правовую основу деятельности МКОУ ДОД «ДШИ»;

- наличие информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- наличие системы контроля за качеством предоставления муниципальной услуги;

- наличие свободных площадей для приема документов;

- специальное техническое оснащение МКОУ ДОД «ДШИ»; (оборудование, мебель, мольберты, муз. инструменты и т.п.);

- укомплектованность МКОУ ДОД «ДШИ» специалистами и их квалификация.

**2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.14.1 Заявители имеют право на неоднократное обращение за получением муниципальной услуги, в случаях, предусмотренных Уставом МКОУ ДОД «ДШИ» (п.3.14, 3.15, 3.16).

2.14.2 Муниципальная услуга предоставляется на русском языке - государственном языке Российской Федерации.

2.14.3 Муниципальная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных не предоставляется.

2.14.4 Муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется.

**III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

* 1. **Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

3.1.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры МКОУ ДОД «ДШИ»

* создание локальных актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
* предоставление публичной информации о наборе учащихся (заявителей) в МКОУ ДОД «ДШИ»;
* регистрации заявлений о приемеМКОУ ДОД «ДШИ» в книге приёмных испытаний*;*
* проведение приемных тестов;
* организация образовательного процесса;
* проведение итоговой аттестации;
* выдача Свидетельств об окончании МКОУ ДОД «ДШИ»

Ответственность за предоставление муниципальной услуги несёт директорМКОУ ДОД «ДШИ».

3.1.2. Административные процедуры по созданию локальных актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

Исполнение законодательства Российской Федерации, Иркутской области, Постановления (распоряжения) администрации Киренского муниципального района, касающихся образовательной деятельности, являются основанием для начала действий по исполнению административной процедуры по созданию локальных актов МКОУ ДОД «ДШИ», регламентирующих образовательную деятельность.

Работники МКОУ ДОД «ДШИ», ответственные за предоставление муниципальной услуги, в течение 14 рабочих дней подготавливают проекты следующих локальных актов МКОУ ДОД «ДШИ»:

* ежегодно до 20 сентября подготавливают учебные планы, программы деятельности на учебный год, годовой календарный учебный график, расписание занятий, тарификационные списки педагогических работников, штатное расписание МКОУ ДОД «ДШИ»;
* ежегодно в сроки, указанные Министерством культуры и архивов Иркутской области, отчеты о работе МКОУ ДОД «ДШИ» за учебный год;
* программы учебных курсов, предметов, дисциплин; авторские; адаптированные; индивидуальные (дифференцированные), которые проходят процедуру согласования с УМЦ «Байкал» Иркутской области.

Основанием для создания (разработки) локальных актов является приказ директора МКОУ ДОД «ДШИ».

Работники МКОУ ДОД «ДШИ», ответственные за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней подготавливают проекты приказов о зачислении, отчислении, о создании комиссии и т.д.

В течение 1 рабочего дня после подготовки проектов локальных актов в виде учебных планов, программ деятельности, отчетов, программ авторских, адаптированных и др., годового календарного учебного графика, расписания занятий, проекты указанных локальных актов рассматриваются на педагогическом совете МКОУ ДОД «ДШИ». Решение педагогического совета МОУ ДОД «ДШИ» оформляется протоколом. После чего указанные локальные акты передаются директору МКОУ ДОД «ДШИ» на визирование.

В течение 3 рабочих дней отчет отправляется в Отдел для согласования.

В течение 1 рабочего дня после подготовки проекта приказа, он передаётся на подпись директору МКОУ ДОД «ДШИ».

Минимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 15 рабочих дней.

3.1.2.1 Критерии принятия решений:

- обоснование необходимости введения локального акта;

- соответствие локального акта Уставу МКОУ ДОД «ДШИ»;

- отсутствие в локальном акте пунктов, противоречащих законодательству РФ.

3.1.2.2. Административная процедура заканчивается:

* изданием локального акта на бумажном носителе в виде:
* учебных планов работы, программ деятельности на учебный год, годовых календарных учебных графиков, расписаний занятий, тарификационных списков педагогических работников, штатных расписаний МКОУ ДОД «ДШИ»;
* отчетов о работе МКОУ ДОД «ДШИ» за учебный год;
* приказов МКОУ ДОД «ДШИ».
* ознакомлением и получением локальных актов работниками МКОУ ДОД «ДШИ», предоставляющим муниципальную услугу, для исполнения и руководства в работе.

3.1.2. Административные процедуры по предоставлению публичной информации о наборе учащихся (заявителей) в МКОУ ДОД «ДШИ»

3.1.2.1.Исполнение программы деятельности МКОУ ДОД «ДШИ» является основанием исполнения данной административной процедуры.

3.1.2.2.Ответственный за исполнение данной административной процедуры, ежегодно в апреле месяце формирует и размещает информацию о приеме учащихся не позднее, чем за 15 рабочих дней до проведения приемных испытаний.

3.1.2.3.Публичная информация осуществляется с целью информирования неограниченного круга лиц о приеме учащихся в МКОУ ДОД «ДШИ».

В информации обязательно указываются следующие позиции:

* наименование МКОУ ДОД «ДШИ»
* дата, время, место проведения приемных испытаний
* наименование специальностей (отделений) и срок обучения
* сведения о возмездности либо безвозмездности предоставления муниципальной услуги
* возраст заявителей
* порядок прохождения приемных испытаний и виды приемных испытаний.

Предоставление публичной информации может осуществляться следующими способами:

* информация в СМИ;
* размещение информации на сайте учреждения;
* размещение информации на специальных информационных стендах МКОУ ДОД «ДШИ», в том числе информационных стендах муниципальных образовательный учреждений, культурно-досуговых учреждений, находящихся на территории города Киренска Иркутской области;
* размещение информации на бумажных носителях в виде листовок, афиш, плакатов, флаеров, буклетов и т.д.
* информация, предоставленная на лекциях, беседах, экскурсиях, выставках (концертах) в образовательных учреждениях следующих типов: дошкольного, образовательные начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования; для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (законных представителей), дополнительного образования детей.

3.1.2.4. МКОУ ДОД «ДШИ» самостоятельно размещает информацию вышеперечисленными способами.

3.1.2.5.Срок исполнения данной административной процедуры составляет 20 дней.

3.1.2.6.Административная процедура заканчивается размещением информации путем публичного информирования (в средствах массовой информации, информационных стендах, официальном портале и т.д.).

3.1.2.7. Критерии принятия решений:

- целенаправленность размещения информации;

- соответствие размещаемой информации Уставу МКОУ ДОД «ДШИ»;

- доступность и востребованность размещаемой информации.

3.1.3. Административные процедуры по регистрации заявлений о приеме в МКОУ ДОД «ДШИ»

3.1.3.1.Все поступившие в МКОУ ДОД «ДШИ» заявления граждан и документы к ним, в том числе поступившие на личном приеме, по факсу, по электронной почте в сроки, указанные в публичной информации, в этот же день принимаются и регистрируются приёмной комиссией МКОУ ДОД «ДШИ».

3.1.3.2.Обращение заявителя в МКОУ ДОД «ДШИ» и регистрация заявления является основанием для исполнения муниципальной услуги.

3.1.3.3.При приеме заявления приёмная комиссия знакомит заявителя со следующими нормативно-правовыми актами, локальными актами МКОУ ДОД «ДШИ», документами:

* уставом МОУ ДОД «ДШИ»
* свидетельством о государственной аккредитации
* лицензией на право осуществления образовательной деятельности
* правилами приема в МОУ ДОД «ДШИ»
* Решения Думы № 179/5 от 30 марта 2011г. Киренского муниципального района «Об установлении с 01.04.2011г. размера ежемесячной платы за обучение детей в муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Детская школа искусств имени А.В. Кузакова»
* Решения Думы Киренского муниципального района от 08 августа 2012 № 359/5 «О внесении дополнений и изменений в п.2 Решения Думы от 30.03.2011 года № 179/5 «Об установлении с 01.04.2011 года размера ежемесячной платы за обучение детей в МКОУ ДОД «ДШИ имени А.В. Кузакова» по установлению льгот и скидок к оплате»;
* стандартом качества муниципальной услуги;
* с договором на оказание платных (или частично платных) образовательных услуг дополнительного образования детей в сфере культуры.

3.1.3.4.По устному (либо письменному) запросу работник, ответственный за исполнение административной процедуры, знакомит заявителя с другими нормативно-правовыми актами, локальными актами МКОУ ДОД «ДШИ», относящимися к образовательной деятельности МКОУ ДОД «ДШИ».

3.1.3.5.При предоставлении всех документов, указанных в Регламенте и правильно заполненного заявления, а также соблюдения других требований, указанных в Регламенте, работник, ответственный за исполнение административной процедуры, передает заявление в приёмную комиссию для подготовки списка заявителей о допуске к приемным испытаниям.

3.1.3.6. Прием документов начинается с момента опубликования в СМИ объявления о приеме и завершается за 3 рабочих дня до вступительных испытаний.

3.1.3.7.Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет:

* 3 рабочих дня для подготовки списка заявителей о допуске к приемным испытаниям;
* 3 рабочих дня для подготовки списков на зачисление.

3.1.4. Административная процедура по проведению приемных испытаний

3.1.4.1.Поступление в приемную комиссию списка заявителей о допуске к приемным испытаниям является основанием для исполнения административной процедуры.

3.1.4.2.Приемная комиссия является ответственной за исполнение административной процедуры, которая ежегодно создается на основании приказа директора МКОУ ДОД «ДШИ».

3.1.4.3.При проведении приемных испытаний проверяется

* на музыкальные отделения: ритм, слух, память
* на изобразительное отделение: рисунок.
* на хореографическое отделение: ритм, пластичность, гибкость.

Результат приемных испытаний оценивается по пятибалльной системе с использованием «+» и «-».

3.1.4.4. Максимальное время ожидания в очереди составляет 60 мин.

3.1.4.5.Зачисление в МОУ ДОД «ДШИ» осуществляется на конкурсной основе по результатам приемных испытаний на основании приказа директора в соответствии с решением приемной комиссии.

3.1.4.6.При отказе в приеме заявителям предлагается:

- зачисление на любое иное отделение (специальность), если поступающий имеет соответствующие способности, но по результатам приемных испытаний не может быть зачислен на желаемое отделение (при наличии свободных мест)

3.1.4.7.Результаты приемных испытаний оформляются на бумажном носителе в книге приёмных испытаний. Срок оформления экзаменационного листа составляет 1 рабочий день, срок подготовки проекта приказа о зачислении заявителя в МКОУ ДОД «ДШИ» не позднее 25 сентября.

3.1.4.8.Административная процедура заканчивается:

* оформлением результатов приемных испытаний в книге приёмных испытаний
* доведения результатов приемных испытаний до заявителя
* издания приказа о зачислении заявителя в МКОУ ДОД «ДШИ»
* заключением договора на оказание платных образовательных услуг.

3.1.5. Административные процедуры по организации образовательного процесса

3.1.5.1.Издание приказа о зачислении в МКОУ ДОД «ДШИ», заключение договора на оказание платных образовательных услуг является основанием для исполнения административной процедуры.

3.1.5.2.Ответственным за исполнение административной процедуры является директор МКОУ ДОД «ДШИ».

3.1.5.3.Образовательный процесс осуществляется в соответствии с учебным планом, образовательной программой.

3.1.5.4.Образовательный процесс осуществляется в очной форме обучения.

3.1.5.5.Образовательный процесс осуществляется в следующих видах:

* групповые и индивидуальные занятия
* промежуточные аттестации и контрольные мероприятия, предусмотренные учебным планом (контрольные уроки, академические концерты, зачеты, экзамены, выставки)
* культурно- просветительские мероприятия (лекции, беседы и т.д.)
* воспитательная работа (классные собрания, лекции, родительские собрания, классные конкурсы и т.д.)
* внеурочные мероприятия, организованные МКОУ ДОД «ДШИ»: посещение театров, концертов, выставок, музеев
* встречи с преподавателями творческих организаций, высших и средних заведений, деятелями искусств
* участие в конкурсах (выставках): международных, региональных, зональных, краевых, районных, городских.

3.1.5.6.Результирующая оценка промежуточной, итоговой аттестации и контрольные мероприятия выставляются в оценочную экзаменационную ведомость в форме дифференцированных оценок «отлично» (по 5-бальной шкале), «хорошо» (по 5-бальной шкале), удовлетворительно (по 5-бальной шкале), «неудовлетворительно» (по 5-бальной шкале).

3.1.5.7.Заявители (обучающиеся), освоившие годовую программу дополнительного образования, переводятся в следующий класс на основании оценочной ведомости и приказа директора МКОУ ДОД «ДШИ» о переводе в следующий класс.

3.1.5.8.Заявители (обучающиеся), освоившие полный курс программы дополнительного образования, на основании оценочной ведомости допускаются к итоговой аттестации на основании приказа директора МКОУ ДОД «ДШИ».

3.1.5.9.Заявители (обучающиеся), прошедшие итоговую аттестацию, на основании экзаменационного листа и приказа директора МОУ ДОД «ДШИ» получают свидетельство об окончании школы, подтверждающее получение муниципальной услуги (при положительном результате) либо справку о прослушивании курса обучения (при отрицательном результате).

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

3.1.5.11.Минимальный срок исполнения административной процедуры составляет 4 года.

3.1.5.12.Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 7 (8) лет.

3.1.5.13.Конкретные сроки исполнения административной процедуры по каждому отделению (специальности), оговариваются учебными планами, программами дополнительного образования.

3.1.5.14.Административная процедура заканчивается получением заявителем (потребителем):

* дополнительного образования;
* свидетельства об окончании школы, подтверждающего получение муниципальной услуги;
* академической справки об обучении;
* справки о прослушивании курса обучения.

**IV ФОРМЫ КОНТРОЛЯ НАД ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля**

4.1.1.Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами МКОУ ДОД «ДШИ», ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2.Текущий контроль над соблюдением и исполнением работниками положений настоящего Регламента осуществляется путем проведения проверок директором МКОУ ДОД «ДШИ».

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок**

4.2.1. Отдел по культуре, физкультуре и делам молодёжи администрации Киренского района осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги в виде:

* отчетности по форме федерального статистического наблюдения № 1ДМШ «Сведения о детской музыкальной, художественной школе и школе искусств» на начало учебного года, утвержденной постановлением Росстата Российской Федерации от 11.07.2005 № 43;
* отчетов, информаций (ежеквартальных, полугодовых, годовых и других) о работе Отдела по культуре, физкультуре и делам молодёжи администрации Киренского района, в сроки, установленные Министерством культуры и архивов Иркутской области.

4.2.2.Контроль над исполнением муниципальной услуги включает в себя также проведение проверок, направленных на выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц (работников) МКОУ ДОД «ДШИ».

4.2.3.Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Отдела по культуре, физкультуре и делам молодёжи администрации Киренского района) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.4.Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Отдела по культуре, физкультуре и делам молодёжи администрации Киренского района, МКОУ ДОД «ДШИ».

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справок, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**4.3. Ответственность работников**

В случае выявления нарушений прав заявителя к виновным должностным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**4.4. Требования к порядку и формам контроля над предоставлением муниципальной услуги**

4.4.1.Порядок и формы контроля над предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4.2.Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности МКОУ ДОД «ДШИ». Установленные формы отчетности о предоставлении муниципальной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

5.1.Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, устно или письменно.

5.2.Действия (бездействие) и решения должностных лиц, работников МКОУ ДОД «ДШИ» могут быть обжалованы:

* директоруМКОУ ДОД «ДШИ»;
* заведующему Отделом по культуре, физкультуре и делам молодёжи администрации Киренского района;
* в администрацию Киренского муниципального района;
* в Министерство культуры и архивов Иркутской области;

5.3. Жалоба может быть направлена (передана) одним из следующих способов:

1) путем ее направления с использованием почтовой связи на адрес: 666703, Иркутская область, г. Киренск, ул. Ленина,50

2) при личном обращении заявителя в МКОУ ДОД «ДШИ» по адресу: 666703, Иркутская область, г. Киренск, ул. Ленина, 50;

3) при личном приеме заявителя Мэром Киренского муниципального района;

5.4 Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решения и действия (бездействия) органа, а также должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является:

1) нарушение срока регистрации поданных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя в целях предоставления муниципальной услуги документов, не предусмотренных Разделом 2.6 настоящего административного регламента;

4) отказ в приеме у заявителя документов, указанных в Разделе 2.6 настоящего административного регламента;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги; (за исключением наличия оснований для отказа, указанных в Разделе 2.8 настоящего административного регламента);

6) истребование с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги;

7) отказ должностного лица и (или) муниципального служащего, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.5. В рассмотрении жалобы отказывается в случае:

- если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу и почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе обжалуется судебное решение (в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в жалобе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотреблением правом);

- если текст жалобы не поддается прочтению;

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

* 1. Основанием для досудебного обжалования действий (бездействий) и решений должностных лиц, работников МКОУ ДОД «ДШИ» является заявление.
  2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), приказом директора МКОУ ДОД «ДШИ» назначается ответственный за информирование заявителя о ходе рассмотрения жалобы (претензии).

5.8 Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование органа, должностного лица и (или) муниципального служащего, ответственных за предоставление муниципальной услуги, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) МКОУ ДОД «ДШИ», должностного лица и (или) муниципального служащего, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действиями (бездействием) МКОУ ДОД «ДШИ», должностного лица и (или) муниципального служащего, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.9.В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.10.Директор МКОУ ДОД «ДШИ», зав. Отделом по культуре, физкультуре и делам молодёжи администрации Киренского района:

* обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;
* вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в государственных органах Иркутской области, органах местного самоуправления Киренского муниципального района, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

5.11. Письменная жалоба, поступившая в МКОУ ДОД «ДШИ», Отдел по культуре, физкультуре и делам молодёжи администрации Киренского района, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы, а в случае если предмет жалобы соответствует подпунктам 4 и 7 пункта 5.4 административного регламента - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы может быть принято одно из следующих решений:

1) о признании жалобы обоснованной и подлежащей удовлетворению, в том числе в форме отмены решения должностного лица или муниципального служащего, принятого в ходе предоставления муниципальной услуги, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю платы, истребованной за предоставление муниципальной услуги, приема у заявителя документов, указанных в Разделе 2.6 настоящего административного регламента;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.13. Ответ на жалобу подписывается директором МКОУ ДОД «ДШИ», зав. Отделом по культуре, физкультуре и делам молодёжи администрации Киренского района либо Главой администрации Киренского муниципального района.

5.14. Ответ на жалобу, поступившую в МКОУ ДОД «ДШИ», Отдел по культуре, физкультуре и делам молодёжи администрации Киренского района, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего раздела административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Мэр Киренского муниципального района П.Н. Неупокоев

Приложение №1

Срок обучения по образовательным программам и возраст при поступлении

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Виды отделений:** | **Возраст поступающих** | **Срок обучения** |
| **Музыкальное отделение** | | |
| Фортепиано | 8-9 лет  9-10 лет | 7 (8)летний курс обучения  5 (6)летний курс обучения |
| баян | 10 – 13 лет | 5 (6) летний курс обучения |
| аккордеон | 10 – 13 лет | 5 (6) летний курс обучения |
| гитара | 10 – 13 лет | 5 (6) летний курс обучения |
| **Художественное отделение** | | |
| Изобразительное искусство | 10-14 лет | 4 (5) летний курс обучения |
| **Хореографическое отделение** | | |
| Хореографическое искусство | 8-9 лет | 7 (8)летний курс обучения |
| **Подготовительные классы** | | |
| По всем видам искусства | От 5 лет | До возраста поступления на основной курс обучения |

Приложение №2

**Режим работы**

**МКОУ "ДШИ им. А.В.Кузакова г. Киренска"**

**Музыкальное отделение,**

**Художественное отделение;**

**Хореографическое отделение**

г. Киренск, ул. Ленина,50

пн.- сб. (согласно Расписания уроков)

с 8.00 до 20.00

**Администрация МКОУ ДОД «ДШИ им. А.В.Кузакова г. Киренска»**

**Режим работы:**

**Понедельник – пятница**

**С 8-30 – 16-30**

**Приём граждан**

директор – пон.- пт.

с 8.30.- 12.00

заместитель директора по УВЧ

пон.- пт.

с 8.30.- 12.00

телефон для справок: 4-35-07

Приложение №3.

**Блок - схема муниципальной услуги**

**«Предоставление дополнительного образования в сфере культуры на территории Киренского муниципального района Иркутской области».**

Предоставление пакета документов для приема в МКОУ ДОД «ДШИ им. А.В.Кузакова г. Киренска» родителями, или лицами их заменяющими,

Предоставление публичной информации о наборе в МКОУ ДОД «ДШИ им. А.В.Кузакова г. Киренска»

**Административные процедуры**

Не представлены необходимые документы, документы не соответствуют требованиям настоящего Регламента

Представлены необходимые документы, соответствующие требованиям настоящего Регламента

Ознакомление Заявителя с нормативно-правовыми актами, документами МКОУ ДОД «ДШИ им. А.В.Кузакова г. Киренска»

Регистрация пакета документов

Отказ в принятии Заявления

Проведение вступительных испытаний

Неудовлетворительное прохождение ребенком вступительных испытаний

Оформление результатов вступительных испытаний и доведение их до заявителей

Успешное прохождение ребенком вступительных испытаний

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о зачислении в число учащихся, издание приказа о зачислении

Успешное обучение по выбранной

образовательной программе

Грубое нарушение условий обучения в МКОУ ДОД «ДШИ им. А.В.Кузакова г. Киренска»

Проведение итоговой аттестации по окончании образовательного процесса

Неудовлетворительное прохождение итоговой аттестации

Успешное прохождение выпускником итоговой аттестации

Приостановление любо отказ в предоставлении муниципальной услуги

Выдача свидетельства об окончании МКОУ ДОД «ДШИ им. А.В.Кузакова г. Киренска»

Отказ о выдаче Свидетельства об окончании МКОУ ДОД «ДШИ им. А.В.Кузакова г. Киренска»

Выдача справки об обучении в МКОУ ДОД «ДШИ им. А.В.Кузакова г. Киренска»

ВыВы

Приложение № 4

**Директору МКОУ ДОД**

**«ДШИ им. А. В. Кузакова**

**г. Киренска»**

**В.В. Петровой**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

**Заявление**

**Прошу принять в число учащихся МКОУ ДОД «ДШИ им. А.В. Кузакова г. Киренска»**

**на музыкальное (художественное, хореографическое ) отделение:**

**Фамилия (ребёнка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

**Год, месяц и число рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Домашний адрес, телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Общеобразовательная школа, класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Сведения о родителях** (законных представителях):

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Занимаемая должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Служебный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Занимаемая должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Служебный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С учредительными документами: Устав МКОУ ДОД «ДШИ им. А.В.Кузакова г. Киренска»;

Лицензия: Серия РО №038966, регистрационный № №4160 от 16.01.2012 г.;

Свидетельство о государственной аккредитации: регистрационный номер №1128 от 07.07. 2010 г. до 07.07. 2015 г.,

локальными актами МКОУ ДОД «ДШИ им. А.В.Кузакова г. Киренска»

Ознакомлен: « \_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Решение комиссии о зачислении:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**№ приказа о зачислении: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**