

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА АЛТАЙ
ШЕБАЛИНСКИЙ РАЙОН
ГЛАВА РАЙОНА(АЙМАКА)
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«ШЕБАЛИНСКИЙ РАЙОН»



РОССИЯ ФЕДЕРАЦИЯЗЫ
АЛТАЙ РЕСПУБЛИКА
ШАБАЛИН АЙМАК
«ШАБАЛИН АЙМАК»
МУНИЦИПАЛ ТОЗОЛМО
АЙМАКТЫН (РАЙОНЫН)
БАШЧЫЗЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЮП

от « 14 » ноября 2017 года № 399-11

с. Шебалино

Об утверждении Административного регламента муниципального бюджетного учреждения «Шебалинская детская школа искусств».
«Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств».

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Республики Алтай от 29.12.2011 г. №412 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг», Уставом МО «Шебалинский район»

постановляю:

1. Утвердить Административный регламент муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Шебалинская детская школа искусств» по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств» (Приложение № 1);
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования «Шебалинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.
4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на директора муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Шебалинская детская школа искусств» Медова А. М.

Глава администрации района (аймака)
МО «Шебалинский район»

Исп. Медов А. М.
22-5-81



А.С. Цыгулев

Приложение №1
Утверждено постановлением
Главы администрации
МО «Шебалинский район»
от «13» 11 2017 г. № 399-11

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств».

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения эффективности и качества оказания и доступности муниципальной услуги в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Шебалинская детская школа искусств». Настоящий Административный регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия уполномоченного органа с заявителями при рассмотрении заявлений и прилагаемых документов о предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей, а также их законных представителей, имеющих право на получение муниципальной услуги:

- Получателем муниципальной услуги могут стать физические лица - граждане Российской Федерации, граждане других государств, проживающие на территории Российской Федерации, в возрасте от 4 до 18 лет, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным организациям (объединениям), состояния здоровья (исключение составляют граждане, не предоставившие справку от врача о состоянии здоровья с заключением о возможности заниматься по избранному профилю – п.8.2.1. СанПиН от 03.04.2003 №27), социального, имущественного и должностного положения, наличия судимости.

- Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей (получателей муниципальной услуги).

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

Информация о листах нахождения и графике работы органов и подведомственных им организаций, исполняющих функцию (предоставляющих Услуги):

I. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Шебалинская детская школа искусств».

Адрес: 649220 с. Шебалино Шебалинского района Республики Алтай, ул. Советская 35,
Тел./факс 8 (38849) 22-5-81, 8 (38849) 22-5-81

E-mail: sh.iskusstv.sheb@mail.ru

Сайт: шебалино-дши.рф

Режим работы: Понедельник – пятница с 9.00-20.00

суббота с 10.00 - 15.00

Выходной - воскресенье
Директор: Медов Андрей Михайлович

II. Администрация муниципального образования «Шебалинский район».

Адрес: 649220 с. Шебалино Шебалинского района Республики Алтай, ул. Советская, 19,
Тел. 8 (38849) 22371, Факс 8 (38849) 22131

E-mail: sheb-admin@mail.ru

Режим работы: Понедельник – пятница с 8.00-17.00

Выходной – суббота, воскресенье

Глава администрации муниципального образования «Шебалинский район»:

Цыгулев Андрей Сергеевич

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «РЕАЛИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРЕДПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ В ОБЛАСТИ ИСКУССТВ»

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств».

2.2. Наименование органа, представляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Шебалинская детская школа искусств» Шебалинского района Республики Алтай, имеющего лицензию на ведение образовательной деятельности.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги «Дополнительное образование детей в сфере культуры и искусства».

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение документа (свидетельства) установленного образца, подтверждающего получение дополнительного образования в сфере культуры и искусства, заверенного печатью Учреждения, в соответствии с лицензией. Лицам, не завершившим обучение в соответствии с образовательной программой, реализуемой Учреждением, выдается заверенная печатью учреждения справка, установленного образца.

Запись о выдаче свидетельства об окончании полного курса обучения в МБУ ДО «Шебалинская детская школа искусств» производится в Журнале выдачи свидетельств.

2.4. Срок предоставления государственных и муниципальных услуг.

- Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента приема ребенка в Учреждение и до окончания обучения в соответствии с реализуемыми образовательными программами дополнительного образования (в соответствии с лицензией на дополнительные образовательные услуги). Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются в соответствии с действующим законодательством, учебным планом и уставом Учреждения и составляют 5(6) или 8(9) летние сроки обучения в зависимости от выбранной дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области искусств или дополнительной образовательной программы художественно-эстетической направленности.

- Прием детей в Учреждение осуществляется в период с 15 мая по 10 июня и с 10 августа по 30 августа текущего года. Для обеспечения выполнения установленного муниципального задания в части контрольных цифр контингента обучающихся Учреждение вправе производить прием обучающихся на свободные ученические места в течение всего календарного года.

- Прием в Учреждение обучающихся по переводу из других Учреждений дополнительного образования осуществляется на основании академической справки, прослушивания (просмотра) и решения приемной комиссии.

- Комплектование в Учреждении осуществляется на учебный год (по состоянию на 1 сентября текущего года) в пределах квоты, оговоренной муниципальным заданием и лицензией на право ведения образовательной деятельности.

- Возраст детей, принимаемых в Учреждение, определяется Уставом Учреждения и учебными планами, рекомендованными к применению Министерством культуры РФ.

- Решение о зачислении в Учреждение принимается по результатам рассмотрения заявления о приеме обучающегося в Учреждение и иных представленных получателем документов до 31 августа текущего года, для поступающих в течение учебного года – в день обращения.

- Учебный год в Учреждении начинается 01 сентября. Если это число приходится на выходной день, то учебный год начинается в первый следующий за ним рабочий день. Продолжительность учебного года с первого класса по класс, предшествующий выпускному классу, составляет 39 недель, в выпускных классах – 40 недель. Продолжительность учебных занятий в первом классе составляет 32 недели, со 2 по выпускной классы – 33 недели.

- Освоение образовательных программ в Учреждении завершается обязательной итоговой аттестацией выпускников в форме экзамена в соответствии с Положением об Итоговой аттестации.

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по дополнительному образованию в сфере культуры и искусства осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конвенцией о правах ребенка (Нью-Йорк, 20 ноября 1989 г.), одобрена Генеральной Ассамблеей ООН;

- Бюджетным кодексом РФ;

- Конституцией Российской Федерации;

- Основами законодательства РФ о культуре от 09.10.1992 г. №3612-1 (с изменениями и дополнениями);

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в действующей редакции);

- Законом РФ от 07.02.1992 г. №2300-1 «О защите прав потребителей» (в действующей редакции);

- Законом РФ от 21.12.1994 г. №69-ФЗ «О пожарной безопасности» (в действующей редакции);

- Федеральным Законом «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ, в действующей редакции с изменениями и дополнениями.

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.08.2008 г. №1244-р «Концепция развития образования в сфере культуры и искусства в Российской Федерации на 2008-2015 гг.» (в действующей редакции),

- Концепцией художественного образования в РФ, утвержденной Минобразования и Минкультуры РФ 26.11.2001 г.;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 05 июля 2001 г. № 505 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг» (в действующей редакции);

- Федеральным законом «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» от 30.03.1999 г. №52-ФЗ с изменениями и дополнениями;

- Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (в действующей редакции);

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями);

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 03.04.2003 г. № 27 «О введении в действие СанПин 2.4.4 1251-03 «Детские внешкольные учреждения (учреждения дополнительного образования). Санитарно-эпидемиологические требования к учреждениям дополнительного образования (внешкольные учреждения)»;

- Уставом МО «Шебалинский район»;

- Уставом МБУ ДО «Шебалинская детская школа искусств».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

- Основанием для оказания муниципальной услуги является письменное заявление в адрес директора Учреждения. Заявление подается по форме, представленной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

- Для получения муниципальной услуги Получатели предоставляют следующие документы:

- письменное заявление установленного образца (приложение № 1);
- копию свидетельства о рождении;
- медицинский документ (справка от врача), подтверждающие возможность детей осваивать образовательные программы в области выбранного вида искусства;

- В случае если желающий заниматься ребенок проходил обучение в ином учреждении дополнительного образования и собирается продолжить обучение, он или его родитель (законный представитель) дополнительно должен представить документ, подтверждающий предшествующее обучение в другом учреждении по избранному профилю.

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

- Комплектование и передача пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, осуществляются в порядке и сроки, установленные в соответствии с Уставом, правилами внутреннего распорядка Учреждения, настоящим Административным регламентом и иными правовыми актами, регламентирующими деятельность Учреждения.

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

- при предоставлении родителями (законными представителями) документов, не соответствующих установленным требованиям;

- при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком Учреждения;

- возраст ребенка менее минимального или более максимального значения, предусмотренного Уставом Учреждения;

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

• Оказание муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

- собственная инициатива обучающегося (согласие его родителей, законных представителей) на основании заявления;
- на период болезни ребенка (на основании предоставления медицинской справки);
- на период карантина или прекращения занятий по погодно-климатическим условиям;
- при наличии соответствующего заявления Получателя муниципальной услуги на период санаторно-курортного лечения ребенка;
- при предоставлении заявителем документов, являющихся основанием для приостановления оказания муниципальной услуги;
- при невыполнении Получателем условий договора;
- наличие иных оснований, установленных действующим законодательством.

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

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

Отчисление обучающихся из Учреждения осуществляется по следующим основаниям:

1. за неуспеваемость по одной и более из учебных дисциплин основного учебного плана при аттестации по итогам за год;
2. отсутствие ребенка (обучающегося) в Учреждении более 1 месяца без уважительной причины.
3. неудовлетворительное поведение, несоблюдение Устава Учреждения, других грубых нарушений (по решению Педагогического Совета);
4. по заявлению от родителей (без решения Педагогического Совета).

• При приостановлении оказания муниципальной услуги (за исключением случаев, когда оказание муниципальной услуги приостанавливается по заявлению родителей (законных представителей) Учреждение за 7 дней до отчисления обучающегося письменно уведомляет родителей (законных представителей) о причинах и дате отчисления обучающегося.

• В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- предоставление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения или не соответствующих требованиям, установленным действующим законодательством;
- несоответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги;
- медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, его невозможности посещать выбранное направление обучения;
- превышение предельной численности контингента Учреждения;
- неудовлетворительный результат при прохождении вступительных и выпускных испытаний;

- наличие иных оснований, установленных действующим законодательством, Уставом Учреждения.

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

• Родители (законные представители) имеют право обжаловать решение Учреждения, обратившись в отдел культуры Администрации МО «Шебалинский район» Республики Алтай.

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.

• Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

• Учреждение вправе привлекать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, дополнительные финансовые средства за счет предоставления платных дополнительных образовательных и иных предусмотренных уставом услуг (на основе утвержденного Положения), а также за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц, в том числе иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц (ст. 44 Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей от 26 июня 2012 г. N 504 г.). Согласно ст. 38 Закона об образовании порядок использования добровольных пожертвований и целевых взносов для нужд Учреждения отнесен к компетенции самого Учреждения.

• Учреждением предоставляются платные дополнительные образовательные услуги по отдельным предметам (курсам). Прием на эти услуги производится в течение всего учебного года при наличии мест. Прием осуществляется приказом директора без предварительных прослушиваний и просмотров по заявлению родителей (законных представителей). Услуга по отдельным предметам (курсам) оказывается не в рамках дополнительных образовательных программ, не имеет ограничения сроков обучения и не сопровождается промежуточной и итоговой аттестацией и выдачей документа об образовании. Поступающие, не прошедшие вступительные испытания на конкурсной основе имеют право получить образование на платной основе с установленными сроками обучения, сопровождаемыми промежуточной и итоговой аттестацией и выдачей документа об образовании.

• Платные дополнительные образовательные услуги, предоставляемые Учреждением:

- обучение по дополнительным образовательным программам различной направленности за пределами определяющих их статус основных образовательных программ:

- обучение игре на музыкальных инструментах (гитара, баян, аккордеон, домра, фортепиано, синтезатор);

- вокальное исполнительство (академический, эстрадный вокал);

- музыкально-речевое развитие;

- обучение хореографии;

- обучение изобразительному искусству (живопись, рисунок, композиция, искусство дизайна);

- обучение в подготовительных группах;

- обучение детей в группах раннего эстетического развития;

- обучение подростков и лиц, старше 18 лет (родители, население) на музыкальных инструментах и вокальному пению;

- обучение подростков и лиц старше 18 лет (родители, население) хореографическому и изобразительному искусству;
- репетиторство (индивидуальные занятия - гитара, баян, аккордеон, фортепиано, вокал; групповые занятия – классический, народный танец, живопись, рисунок, композиция);
- различные курсы по подготовке к поступлению в учебные заведения культуры и искусства;
- преподавание специальных курсов и дисциплин сверх часов и сверх программ по данной дисциплине, предусмотренных учебным планом;
- оказание концертмейстерских и методических услуг, консультирование;
- организация мастер-классов; учебно-методических мероприятий (семинары, открытые уроки, стажировка преподавателей других школ);
- занятия с детьми с углубленным изучением предметов.
 - Иная приносящая доход деятельность:
 - проведение платных концертов обучающихся и преподавателей; лекций-концертов для населения, учреждений, предприятий района;
 - реализация творческих работ обучающихся и преподавателей через выставки-продажи;
 - художественно-оформительские работы; рекламные услуги;
 - услуги звукозаписи; видеозаписи; запись фонограмм;
 - прокат музыкальных инструментов, сценических костюмов и оборудования;
 - продажа учебно-методических пособий и других методических материалов;
 - организация массовых музыкальных праздников; вечеров отдыха по заказам предприятий, организаций;
 - проведение конкурсов – фестивалей межрайонного, республиканского, зонального, регионального уровня;
 - ксерокопирование нот и учебной литературы;
 - организация фестивалей, конкурсов, концертов и иных форм публичного показа результатов творческой деятельности;
 - настройка и ремонт музыкальных инструментов, прокат музыкальных инструментов;
 - сдача в аренду имущества в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами муниципального образования «Шебалинский район», по согласованию с Учредителем в целях обеспечения более эффективной организации основной деятельности Учреждения, для которой она создана;

Доходы, полученные от указанной деятельности, и приобретенное за счет доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения.

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

- Прием и регистрация заявления на оказание муниципальной услуги осуществляется на основании объявления Учреждения о наборе детей на обучение на новый учебный год. Максимальное время ожидания в очереди – 15 мин. При приеме заявления на предоставление муниципальной услуги Секретарь учебной части проверяет правильность его оформления и полноту заполнения. После рассмотрения документов Секретарь учебной части вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений и вручает Получателю расписку о получении документов с указанием даты и времени вступительных испытаний. Время, затраченное на процедуру – 10 минут.

- При отсутствии свободных мест в Учреждении поданное заявление ставится в очередь.

При наступлении очередности заявителя (появлении свободных мест) Учреждение уведомляет об этом заявителя в течение 3 дней с момента появления свободных мест.

- После зачисления детей, имеющих преимущественное право на зачисление, на оставшиеся места зачисляются дети данной возрастной группы в соответствии с очередностью.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги.

Запрос (заявление) принимаются в период комплектования с 15 мая по 25 мая и с 10 августа по 20 августа текущего года, а также в течение всего календарного года при наличии свободных мест в Учреждении.

Срок регистрации одного пользователя – 10 минут. Максимальное время ожидания в очереди – 15 мин.

Запрос (заявление) также можно подать через Единый портал государственных и муниципальных услуг. При подаче обращения через Единый портал государственных и муниципальных услуг возможна авторизация с использованием универсальной электронной карты.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам (СанПиН 2.4.4. 1251- 03)

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

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

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

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

- основные помещения;

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

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

Дополнительные помещения:

- гардеробная;

- хранилище для инструментов;

- костюмерная;

- подсобные помещения.

- Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть обеспечено необходимым оборудованием (музыкальные инструменты, оборудование и материалы для художественного творчества, компьютеры, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника, оборудование и оснащение в зависимости от направленности и специфики реализуемых образовательных программ), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, мебелью, а так же средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, средствами сигнализации – «тревожными кнопками».

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

- Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы с учетом комфортности предоставления муниципальных услуг и требований СанПиН.
- Рабочие места работников Учреждения необходимо оснастить табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.
- Помещение, в котором осуществляется прием Заявителей должно обеспечивать:
 - комфортное расположение гражданина и должностного лица;
 - возможность и удобство оформления гражданином письменного обращения;
 - возможность копирования документов;
 - доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетентности учреждения;
 - доступ к локальным актам, регулирующим исполнение муниципальной услуги предоставления дополнительного образования детям, подросткам и молодежи.
- Парковочные места при образовательном Учреждении не предусмотрены.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Качество оказания дополнительных образовательных услуг определяется нормативными актами Учреждения, проведением контрольных уроков, академических концертов, промежуточной или итоговой аттестацией и выдачей документа.

- Критериями оценки качества услуги являются:
 - полнота предоставления услуги в соответствии с установленными требованиями ее предоставления;
 - результативность (эффективность) предоставления услуги, оцениваемая различными методами (в том числе путем проведения опросов).
 - Качественную услугу музыкального образования характеризуют:
 - доступность, своевременность, актуальность, точность предоставления услуги в соответствии с установленными требованиями ее предоставления;
 - развитие творческих способностей обучающихся;
 - самореализация и самовоспитание обучающихся;
 - создание наиболее благоприятных условий для обучения способных детей, готовых к продолжению обучения после окончания школы;
 - результаты участия обучающихся в фестивалях, конкурсах различного уровня.

Качество муниципальных услуг Учреждения обеспечивает дальнейшее повышение профессионального музыкального уровня обучающихся, готовит профессионального слушателя, способствует проявлению талантов и успешной адаптации ребенка в обществе.

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

Основными требованиями к качеству рассмотрения заявления в органах, ответственных за предоставление услуги, являются:

- удобство и доступность получения гражданами информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, участвующие в рассмотрении обращений граждан при предоставлении муниципальной услуги, обеспечивают обработку и хранение их персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных. Заявитель имеет возможность ознакомиться на Едином портале государственных и муниципальных услуг с использованием информационных технологий с настоящим административным регламентом, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сроком предоставления услуги, получить в электронном виде бланк и образец заполнения заявления, необходимого для получения муниципальной услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

III.1. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполнение которых необходимо для оказания муниципальной услуги

- прием и регистрация заявления на оказание муниципальной услуги;

- Основанием для приема заявлений от получателей муниципальной услуги в Учреждении является объявление о наборе детей на обучение на новый учебный год.

- При приеме заявления на предоставление муниципальной услуги Секретарь учебной части проверяет правильность его оформления и полноту заполнения, удостоверившись, что:

1. текст документа написан разборчиво;
2. фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей), адреса их мест жительства и другая необходимая информация написаны полностью;
3. документ не исполнен карандашом.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов – 15 мин.

- После рассмотрения документов Секретарь учебной части вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений и вручает Получателю расписку о получении документов с указанием даты и времени вступительных испытаний. Время, затраченное на процедуру – 10 минут.

• секретарь учебной части Учреждения передает документы председателю приемной комиссии. Время, затраченное на процедуру – 1 рабочий день.

- прохождение вступительных испытаний на конкурсной основе:

- сроки проведения приемных испытаний устанавливаются приказом директора Учреждения.

- приемная комиссия Учреждения на вступительных испытаниях проверяет способности Получателей к выбранным направлениям обучения, оценивает способности Получателя к выбранному направлению обучения по 5-бальной системе, результаты, вносит в книгу протоколов вступительных испытаний и в бланк заявления Получателя муниципальной услуги. Максимальное время, затраченное на процедуру – 1 час.

- протоколы вступительных испытаний хранятся в архиве Учреждения до окончания обучения в Учреждении всех лиц, поступивших на основании отбора в соответствующем году.

• решение приемной комиссии о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (на основании результатов вступительных испытаний приемная комиссия определяет наличие либо отсутствие права у Получателя на муниципальную услугу и готовит решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении в день проведения вступительных испытаний);

• издание приказа о зачислении в Учреждение и отказе в предоставлении муниципальной услуги не прошедшим по конкурсу вступительных испытаний:

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

- При зачислении ребенка в Учреждение руководитель обязан ознакомить Получателя (родителей или законных представителей) с Уставом Учреждения, лицензией на образовательную деятельность и другими документами, регламентирующими образовательную деятельность Учреждения.

- заключение договора с Получателем о предоставлении муниципальной услуги:

- Родители (законные представители) Получателя муниципальной услуги заключают договор с Учреждением о предоставлении муниципальной услуги в двух экземплярах, один из которых хранится в реестре договоров Учреждения, по времени окончания Учреждения, второй находится у Получателя;

- подшивка заключенного договора в реестр договоров Учреждения;
- предоставление муниципальной услуги Получателю по выбранному направлению обучения;
- выдача свидетельства об окончании Учреждения обучающимся, успешно прошедшим итоговую аттестацию (Получателям, не прошедшим итоговую аттестацию по одному или нескольким предметам, выдаётся справка об успеваемости по предметам, пройденным в период получения муниципальной услуги).

III.2. Порядок предоставления муниципальной услуги

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

• Порядок предоставления муниципальной услуги (образовательный цикл) определяется действующим законодательством, уставом и учебным планом Учреждения, муниципальными правовыми актами (блок – схема последовательности предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2).

• В процессе оказания муниципальной услуги работники Учреждения обеспечивают сохранность документов, полученных и подготавливаемых в процессе оказания муниципальной услуги, конфиденциальность содержащейся в таких документах информации.

• В случае необходимости порядок приема, обработки и выдачи документов в процессе получения муниципальной услуги, определяемый Административным регламентом Учреждения и иными локальными актами, может корректироваться.

• В создании и поддержании функционирования системы обеспечения предоставления муниципальной услуги работники Учреждения следуют принципам оперативности, доступности и высокого качества предоставления муниципальной услуги заявителю.

• Должностное лицо, после успешных выпускных экзаменов и решения Педагогического совета, подготавливает документы об окончании заявителем Учреждения.

• Предоставление муниципальной услуги осуществляют следующие виды персонала:

- административно- управленческий персонал;
- педагогический персонал;
- обслуживающий персонал.

Состав персонала определяется в соответствии со штатным расписанием, тарификационным списком преподавателей в соответствии с типом и видом Учреждения.

• Ответственным за оказание муниципальной услуги является руководитель Учреждения.

•

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

IV.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Контроль над совершенствованием действия и принятием решения по данной административной процедуре осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля:

- Внутренний текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, установленных настоящим регламентом, и за принятие решений при предоставлении муниципальной услуги работниками Учреждения осуществляется директором Учреждения.

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

- Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается планом Учреждения, Учредителя.

IV.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги.

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

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

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

- Для проведения проверок, выявления и устранения нарушений действующего законодательства Учредитель определяет уполномоченных должностных лиц.

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

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

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

IV.3. Ответственность должностных лиц исполнительного органа государственной власти Республики Алтай за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги

Должностные лица, осуществляющие исполнение муниципальной услуги, несут персональную ответственность за несоблюдение требований настоящего Административного регламента при оказании муниципальной услуги в соответствии с законодательством.

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

Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется гражданами, их объединениями и организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Алтай.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ.

5.1. Информация для физических и юридических лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

- Потребители муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).
- Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами при оказании муниципальной услуги, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Алтай.
- Порядок обжалования действий (бездействия) и принятых решений в процессе предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным Законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

- Заявители имеют право на обжалование действий или бездействие в досудебном (внесудебном) порядке, а также в судебном порядке.
- В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться в администрацию Учреждения лично, через своего представителя или направить письменное обращение, жалобу (претензию) по почте, электронной почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации МО «Шебалинский район» <http://шебалино-алтай.рф>, официальном сайте Учреждения <http://шебалино-дши.рф/>, а также на едином портале государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>, в следующих случаях:
 - о нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
 - нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
 - требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
 - отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
 - отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
 - затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

- противоправных решениях, действиях (бездействии) сотрудников Учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

- нарушении настоящего регламента,

- некорректном поведении или нарушении служебной этики сотрудниками Учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги (сведения о местонахождении и почтовый адрес Учреждения представлены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту).

При подаче обращения, жалобы (претензии) через Единый портал государственных и муниципальных услуг возможна авторизация с использованием универсальной электронной карты.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

- Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является действия или бездействие должностных лиц отдела.

- В письменной жалобе указываются:

- наименование Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо сотрудника Учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

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

- личная подпись заинтересованного лица.

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

5.4. Права физических и юридических лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Обращения в адрес Учреждения могут поступать по информационным системам общего пользования (факсу, электронной почте, Интернету), а также в устной и письменной форме (сведения о местонахождении и контактных телефонах Учреждения и Учредителя представлены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту).

5.5. Информация о государственных органах и должностных лицах, которым может быть адресована жалоба физических и юридических лиц в досудебном (внесудебном) порядке

Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение Учредителю (сведения о местонахождении и контактных телефонах представлены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту). Максимальное время ожидания в очереди при личном обращении – 15 мин.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению апелляционной комиссией, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

• По результатам рассмотрения жалобы Учреждение, предоставляющее государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения,
- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Приложение 1
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Реализация дополнительных
предпрофессиональных программ в области
искусств»

Директору МБУ ДО
«Шебалинская детская школа искусств»
Медову А.М.
от родителя (законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в число обучающихся моего ребенка (ФИО ребенка)

в _____ класс дополнительной предпрофессиональной (общеразвивающей) программы

_____ (наименование предпрофессиональной (общеразвивающей) программы,
вид музыкального инструмента (по необходимости))

дата рождения _____

домашний адрес _____

обучается в общеобразовательной школе _____ класс _____

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЯХ)

МАТЬ: фамилия, имя, отчество _____

Место работы _____

Занимаемая должность _____

Служебный телефон _____ домашний _____ сотовый _____

ОТЕЦ: фамилия, имя, отчество _____

Место работы _____

Занимаемая должность _____

Служебный телефон _____ домашний _____ сотовый _____

С Уставом; Лицензией; Правилами внутреннего распорядка для обучающихся; Правилами приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным (общеразвивающим) программам в области искусства (подчеркнуть) МБУ ДО «Шебалинская ДШИ» ознакомлен(а) и согласен(а)

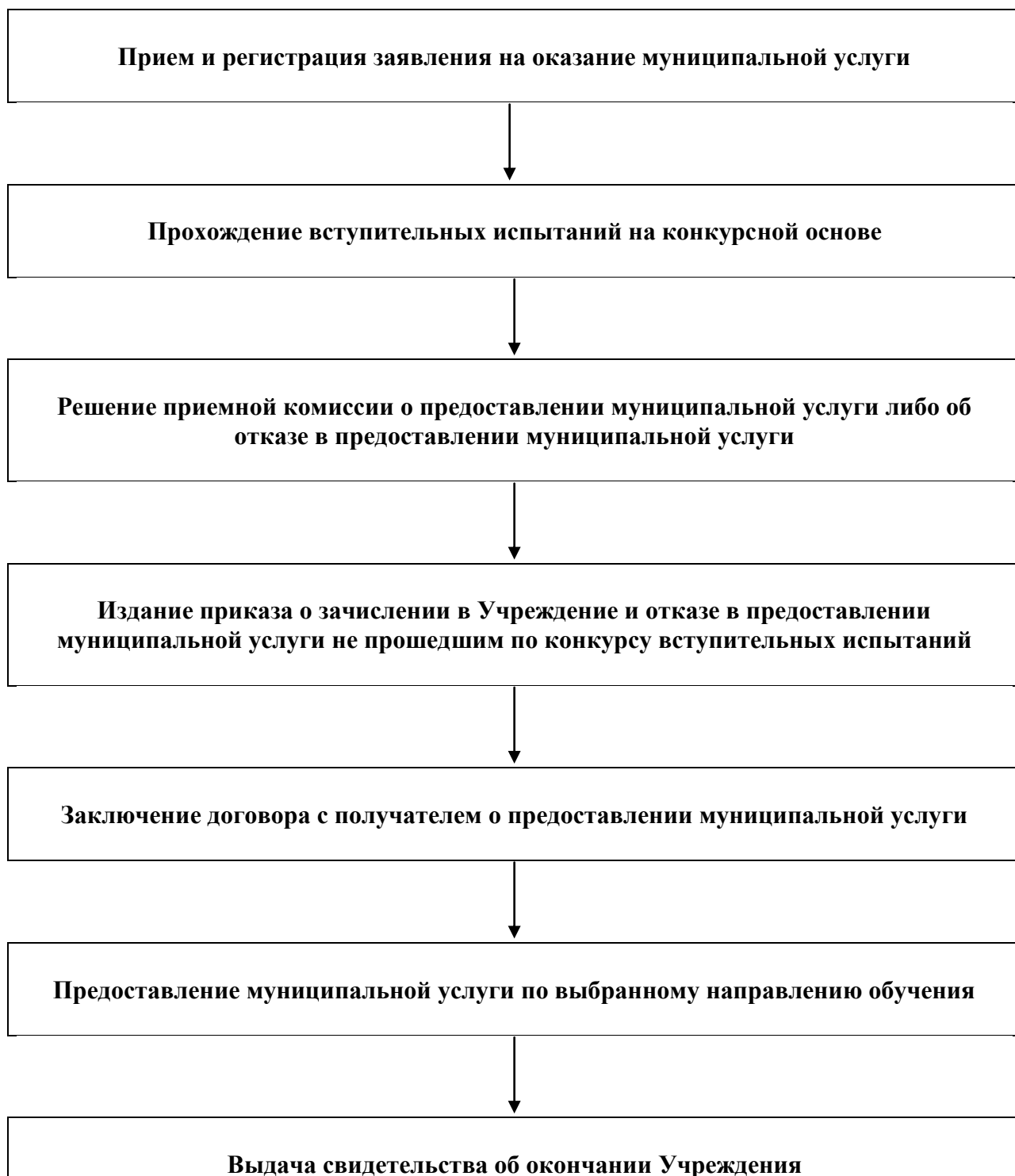
«__» _____ 20__ г.

Подпись _____

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ:

Приложение 2
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Реализация дополнительных
предпрофессиональных программ в области
искусств»

**Блок – схема последовательности предоставления муниципальной услуги
«Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств»**



ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
к проекту административного регламента по предоставлению муниципальной
услуги
«Реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области
искусств»

Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

Проектом административного регламента устанавливается порядок информирования о муниципальной услуге, перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов, перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, другие положения характеризующие требования к условиям, полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, а также порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги и порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Директор МБУ ДО
«Шебалинская детская школа искусств»

А. М. Медов