Приложение № 1

Постановлению главы АМС Правобережного района

от 12.07.2016 г. № 218

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги  
«Дополнительное образование детей в сфере культуры»

1. Общие положения

1.1 Административный регламент муниципальных бюджетных образовательных учреждений дополнительного образования детей: «Дополнительное образование детей в сфере культуры», а также порядок взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления при оказании муниципальной услуги.

1. Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа» и муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Детская художественная школа» при оказании муниципальной услуги взаимодействуют с:

* Управление культуры АМС Правобережного района;
* ФГУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии по РСО-Алания в Правобережном районе;
* ОГПН Правобережного района УГПН МЧС России по РСО-Алания;
* Территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по РСО-Алания в Правобережном районе.

Круг заявителей

1. Получателями муниципальной услуги являются жители Правобережного района в возрасте от 6 до 15 лет.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1. График приема должностными лицами МБУДО «ДМШ» граждан и представителей организации устанавливает руководитель МБУДО «ДМШ».

Время приема каждым должностным лицом должно составлять не менее 2 часов в неделю.

1. Консультации и справки предоставления по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляется управлением культуры АМС

1 Правобережного района по адресу:

I 363029, РСО-Алания, г.Беслан, ул.Ленина 38, контактные телефоны: i 8(86737) 36789, 8(86737) 31477(факе), и должностными лицами МБУДО «ДМШ».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги i 2,1 Наименование муниципальной услуги - «Дополнительное образование детей в сфере культуры».

| 2,2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

1 муниципальные бюджетные образовательные учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа» и «Детская художественная школа» i Правобережного района.

1 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги - выдача лицу,

! обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги документа установленного образца, подтверждающего получение соответствующей J муниципальной услуги в полном объеме, либо выдача уведомления об отказе в \* офюрмлении документов по указанной услуге - в случаях, предусмотренных 1 пунктом 2 Административного регламента.

Требования по обеспечению условий доступности для инвалидов при получении муниципальных услуг в учреждениях культуры района:

* условия беспрепятственного доступа к объекту (здания, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации
* возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла - коляски;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно- точечным шрифтом Брайля;

! - оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению

ими услуг наравне с другими лицами».

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о I предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут

-максимальный срок ожидания в очереди при получении результата j предоставлений муниципальной услуги - 15 минут

1 2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с I законодательными или иными нормативными правовыми актами для I предоставления муниципальной услуги:

* Заявление о приеме установленного образца;
* Копия свидетельства о рождении или копия паспорта ребенка (для достигших возраста 14 лет) с предоставлением подлинника;

-• Справка о состоянии здоровья.

1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги:

* Нечеткий оттиск документа;
* Просроченный документ или его отсутствие.
* Представление неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

* Несоответствие возраста поступающего (младше 6 лет, старше 15 лет);
* Отсутствие свободных вакансий (согласно лицензионной квоте I количества обучающихся);
* Ликвидация муниципального бюджетного образовательного I учреждения дополнительного образования;
* Отсутствие в образовательном учреждении специалистов требуемого | профиля;
* Нарушение учащимися учебной дисциплины, учебного плана, правил | внутреннего распорядка МБОУ ДО;
* Выезд семьи на постоянное место жительства за пределы

! населённого пункта;

* Наличие противопоказаний для занятий данным видом образовательной деятельности в соответствии с медицинским заключением;
* В случае болезни несовершеннолетнего муниципальная услуга может j быть приостановлена на этот период по письменному заявлению родителей

(законных представителей);

* Возникновение обстоятельств непреодолимой силы.

1. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами составляет:

- Решение Собрания представителей Правобережного района от 10.02.2009г. № 1 «Об установлении ставок оплаты за обучение детей и порядке предоставления льгот в дополнительных образовательных учреждениях музыкальная и художественная школы» в Правобережном районе»;

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

1. Места для информирования, предназначенные для ознакомления

i заявителей с информационными материалами, оборудуются:

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

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

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

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

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

■■фамилии, имени, отчества сотрудника, осуществляющего предоставление I муниципальной услуги;

- графика приема заявителей (при необходимости).

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

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

1. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

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

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

Информация по обеспечению условий доступности инвалидов для  
предоставления муниципальной услуги

1. В учреждениях культуры по обеспечению условий доступности для инвалидов при предоставлении муниципальных услуг должны обеспечиваться следующие условия:

* условия беспрепятственного доступа к объекту (здания, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации
* возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла - коляски;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно- точечным шрифтом Брайля;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ' ими услуг наравне с другими лицами».

Перечень нормативных правовых актов,

регулирующих отношения, возникающие в; связи

с предоставлением муниципальной услуги

'

! 2.17. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

* Конституция Российской Федерации ст.44;
* Гражданский кодекс Российской Федерации, часть 4;
* Бюджетный кодекс Российской Федерации, статья 69.2;
* Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая);

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

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

* Федеральный закон от 31.12.2005 г. № 199-ФЗ «О внесении изменений | в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с

разграничением полномочий»;

* Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральный закон Российской Федерации от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О

пожарной безопасности»;

* Федеральный закон РФ от 10.07.1992г. №3266-1 «Об образовании»;
* Федеральный закон РФ от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

* Постановление Правительства РФ от 08.12.2005 № 740

«О Федеральной целевой программе «Культура России (2006-2011 годы)»;

* Распоряжение Правительства Российской Федерации от 03 июля 1996 г. №1063-р «О социальных нормативах и нормах»;
* Распоряжение Правительства РФ от 19.10.1999 № 1683-р

«О методике определения нормативной потребности субъектов Российской Федерации в объектах социальной инфраструктуры»;

* Постановление Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 №233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 18.10.2000г №796 «Об утверждении Положения о лицензировании образовательной деятельности»;
* Приказ Министерства образования Российской Федерации от 10.07.2003г № 2994 «Об утверждении примерной формы договора об оказании платных образовательных услуг в сфере общего образования»;
* Приказ Минкультуры России от 21.06.2006 №278

«Об утверждении плана мероприятий Минкультуры России по разработке и внедрению системы стандартизации в сфере культуры»;

* Решение Собрания представителей Правобережного района от

10.02.2009г. № 1 «Об установлении ставок оплаты за обучение детей и порядке предоставления льгот в дополнительных образовательных учреждениях музыкальная и художественная школы» в Правобережном районе»;

- Устав, Правила внутреннего трудового распорядка и локальные нормативно­правовые акты муниципальных казенных образовательных учреждений дополнительного образования детей: «Детская музыкальная школа»,

«Детская художественная школа» Правобережного района. s 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

1. Состав административных процедур:

* прием и регистрация заявлений;
* рассмотрение заявления;
* вступительное прослушивание ребенка;

'

* издание приказа о приеме ребенка в школу.

1. Последовательность административных процедур:

* прием и регистрация заявлении;
* рассмотрение заявления;
* вступительное прослушивание ребенка;
* издание приказа о приеме ребенка в школу.

1. Сроки выполнения административных процедур:

* прием и регистрация заявлений - 15 минут;
* рассмотрение заявления — 3 дня;
* вступительное прослушивание ребенка;
* издание приказа о приеме ребенка в школу - 3 дня.

j 3.4. Требования к порядку выполнения административных процедур:

* Прием и регистрация заявлений - специалист, уполномоченный на ! прием заявлений:
* проверяет наличие всех необходимых документов исходя из

вышеперечисленного списка документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги;

* проверяет соответствие представленных документов и их копий | установленным требованиям.
* Рассмотрение заявления:
* наличие пакета документов является основанием для издания приказа о дате, времени и номере кабинета, где будет проходить вступительное прослушивание.
* Вступительное прослушивание ребенка - приемную комиссию возглавляет заместитель директора по учебной работе (или сам директор) и не менее 2-х преподавателей по видам искусств, которые затем подписывают результаты вступительного прослушивания.

На вступительном прослушивании при приеме у ребенка проверяется:

* на музыкальное отделение: слух, память, ритм;
* на отделение ИЗО: навыки рисования.
* Издание приказа о приеме ребенка в школу:
* возглавляющий приемную комиссию составляет список детей, прошедших вступительное прослушивание по видам искусств, с указанием

( результатов;

* директор школы издает приказ о зачислении в число учащихся детей, прошедших вступительное прослушивание согласно списку;
* приказ о зачислении размещается на информационной доске.

4. Формы контроля над исполнением административного

регламента

I

1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий,

определенных административными процедурами по предоставлению

муниципальной услуги, осуществляется непосредственными руководителями органов, оказывающих муниципальную услугу (далее - Руководители).

1. Руководители планируют работу по организации и проведению мероприятий, определяют должностные обязанности сотрудников,

совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

1. Сотрудник, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема и регистрации документов в соответствии с п. 26.1 настоящего Административного регламента.
2. Сотрудник, уполномоченный на рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность:

* за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям законодательства Российской Федерации;
* за соблюдение порядка рассмотрения документов.

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

* за достоверность вносимых в эти документы сведений;

-за соблюдение порядка оформления документов.

1. Сотрудник, осуществляющий выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов.

4.7.. Сотрудник, уполномоченный на предоставление информации, несед персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение запросов граждан на письменную консультацию, установленных настоящим Административным регламентом.

1. Обязанности сотрудников муниципальных бюджетных образовательных учреждений дополнительного образования «Детская музыкальная школа» и «Детская художественная школа» Правобережного района по исполнению

j Административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

1. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом,

! ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной I услуги, проверок: соблюдения сотрудниками положений Административного I регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации.

1. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается

|

Руководителем органа предоставляющего муниципальную услугу.

1. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц территориальных органов.
2. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в

| соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. Проверка соответствия полноты и качества предоставления

муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном и судебном порядке.
2. В досудебном порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц ответственных за предоставление

I муниципальной услуги.

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

'!

1. Должностные лица органов, предоставляющих муниципальную услугу,

I проводят личный прием заявителей согласно графику, указанному в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по

I

рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации,

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

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

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

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

Е:сли документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение

принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены. Обращение подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

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

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

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

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

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

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

Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившим, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией. Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения обращения в десятидневный срок со дня его получения и регистрации.

1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги действия или бездействие должностных лиц в судебном порядке.
2. Ответственность за нарушение устаноЕшенного порядка оформления и выдачи документов по существу заявления наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1 к административному регламенту

по

предоставлению муниципальной услуги

График приема заяви

Муниципальным бюджетным образова

дополнительного образования

«Детская музыкальная школа»

теля

.тельным учреждением

Юридический адрес учреждения:

363131, РСО-Алания, Правобережный район, г.Беслан, ул. Героя России Заура Джибилова, 17

Лица, ведущие прием:

1 .Директор

2.Заместитель директора по учебно-методической работе

Время приема: с 10.00 час. до 17.00 час.

Перерыв: с 13.00 час. до 14.00 час.

Выходной день: воскресенье

Телефоны:

8(86737)3-39-08 8(86737)3-10-43

График приема заявителя

муниципальным казенным образовательным учреждением дополнительного образования детей «Детская художественная школа»

Юридический адрес учреждения:

363029, РСО-А, Правобережный район, г.Беслан, ул.Коминтерна, 130а

Лица, ведущие прием:

1 .Директор

2.Ведущий преподаватель

Время приема: с 10.00 час. до 17.00 час Перерыв: с 13.00 час. до 14.00 час. Выходной день: воскресенье

Телефон: 8(86737) 3-28-05

к админис

предо\*

«Дополнительное обр

Приложение №2

тративному регламенту по

ставлению муниципальной услуги

азования детей в сфере культуры»

Директору МКОУ ДО

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в число учащихся школы по классу

моего (мою) сына, дочь

(фамилия, имя, отчество ребенкф

Число, месяц, год рождения

Адрес проживания

В какой образовательной: школе обучается

Класс

Свидетельство о рождении (паспорт) ребенка j\_

(кем, когда выдано)

СВЕДЕНИЯ О

РОДИТЕЛЯХ: ОТЕЦ: Фамилия, имя, отчество

Место работы

Занимаемая должность

Телефон домашний \_ служебный

мобильный

МАТЬ: Фамилия, имя, отчество

Место работы

Занимаемая должность\_ Телефон домашний

служебный

мобильный

Для занятий дома инструмент (имеется, не имеется) При этом прилагаются:

1. Копия свидетельства о рождении.
2. Врачебное заключение о состоянии здоровья

Дата

Подпись

Приложение №3

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги «Дополнительное образования детей в сфере культуры»

БЛОК - СХЕМА

по предоставлению муниципальной услуги «Дополнительное образования детей» муниципальными бюджетными образовательными учреждениями дополнительного образования:

«Детская музыкальная школа» и «Детская художественная школа» Правобережного района

Заявитель

Прием заявления

Уведомление о приеме, прошедшему конкурсный отбор

Ознакомление с локальными актами учреждения

Подписание договора

Оказание муниципальной услуги (учебный процесс)

Получение свидетельства об окончании школы