

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Дополнительное образование в
области музыкального, хореографического и изобразительного искусств
Локтевского района»

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дополнительное образование в области музыкального, хореографического и изобразительного искусств Локтевского района» (далее – «Регламент» и «муниципальная услуга» соответственно) разработан в целях повышения качества и доступности дополнительного образования в учреждении культуры муниципального значения. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) комитета Локтевского района, а также порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Стандарт предоставления муниципальной услуги (далее – стандарт услуги) представляет собой систему требований к муниципальной услуге в интересах ее потребителя, включающую характеристики формы, содержания, процесса и результата оказания данной муниципальной услуги и влияющую на качество ее предоставления. Стандарт разработан в целях гарантирования потребителям муниципальной услуги, равных прав и возможностей по её получению и устанавливает требования, которым должна удовлетворять услуга с тем, чтобы обеспечить соответствие ее назначению.

1. Наименование муниципальной услуги «Дополнительное образование в области музыкального, хореографического и изобразительного искусств Локтевского района».

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.1. Муниципальную услугу по организации предоставления дополнительного образования детям по музыкальному, хореографическому и изобразительного искусств Локтевского района исполняет муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей.

2.2. Предоставление муниципальной услуги комитетом культуры включает следующие процедуры:

подготовка распорядительных правовых актов Администрации Локтевского района, издание приказов, регулирующих создание и развитие МОУДОД «Дом детского творчества»

организация реализации прав жителей муниципального района на получение дополнительного образования детям по музыкальному, хореографическому и художественному творчеству;

обеспечение условий деятельности МОУДОД «Дом детского творчества»;
обеспечение эффективности и качества предоставления дополнительного образования детям в МОУДОД «Дом детского творчества».

3. Перечень правовых актов непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Конвенцией о правах ребенка (Принята резолюцией 44/25 Генеральной Ассамблеи от 20.11.1989 г.);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.10.2000 № 796 «Об утверждении Положения о лицензировании образовательной деятельности» («Российская газета», № 208, 27.10.2000);

- приказом Министерства образования Российской Федерации от 10.07.2003 № 2994 «Об утверждении примерной формы договора об оказании платных образовательных услуг в сфере общего образования» ("Российская газета", № 163, 19.08.2003).

4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление дополнительного образования детям преимущественно в возрасте от 5 до 17 лет в соответствующем МОУДОД «Дом детского творчества». Образовательный процесс в МОУДОД «Дом детского творчества» ориентирован на получение обучающимися общего музыкального, художественного, хореографического образования.

Выпускники МОУДОД «Дом детского творчества» сдавшие выпускные экзамены, на основании решения педагогического совета и приказа директора получают свидетельство об окончании детской школы искусств.

Учащимся, не сдавшим выпускные экзамены (не прошедшим итоговой аттестации) по одному или нескольким предметам, может быть выдана справка об успеваемости по предметам, пройденным во время обучения.

5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

5.1. Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения, если не установлен более короткий срок исполнения обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением о продлении срока рассмотрения обращения гражданина.

5.2. Ответ на телефонный звонок получателя муниципальной услуги должен содержать информацию о наименовании органа (или учреждения), в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) специалисту, компетентному в данной сфере, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

5.3. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, принявший звонок, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное заинтересованным лицам время для устного информирования.

Продолжительность обучения в МОУДОД «Дом детского творчества» Детский дом творчества» определяется с учетом программных требований образовательного процесса, возрастных и индивидуальных особенностей несовершеннолетних граждан – получателей муниципальной услуги.

6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

6.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель (получатель) представляет следующие документы:

заявление, в котором указываются фамилия, имя, отчество заявителя, место регистрации (жительства) и излагается запрос на предоставление муниципальной услуги определенного вида; медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка, подтверждающую отсутствие противопоказаний для занятия хореографическим видом деятельности; копию свидетельства о рождении ребенка.

6.2. Получатели имеют право на неоднократное обращение за получением дополнительного образования детей, а также на одновременное получение нескольких видов дополнительных образовательных программ.

8. Описание заявителей (получателей) муниципальной услуги

8.1. Заявителями (получателями) муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе и беженцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории муниципального района.

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, а также несовершеннолетние граждане, достигшие 14-летнего возраста.

9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

9.1. Основанием для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- ликвидация МОУДОД «Дом детского творчества»;
- отсутствие в образовательном учреждении специалистов требуемого профиля;
- отказ несовершеннолетнего, его родителей (законных представителей) должным образом оформить свое обращение;
- нарушение учебной дисциплины, учебного плана, своих учебных обязанностей, правил внутреннего распорядка МОУДОД «Дом детского творчества»;
- выезд семьи на постоянное место жительства за пределы Локтевского района;
- представление неполного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;
- наличие противопоказаний для занятий хореографическим видом образовательной деятельности в соответствии с медицинским заключением;
- на основании личного письменного заявления родители (законные представители) вправе отказаться от предложения работника учреждения о предоставлении муниципальной услуги. Отказ от получения муниципальной услуги не влечет правовых последствий.

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

10. Перечень оснований для отказа в приёме документов для предоставления муниципальной услуги

10.1 ненадлежащее оформление заявителем заявления на предоставление муниципальной услуги (отсутствие сведений о фамилии, имени и отчестве заявителя, почтовом адресе - для физических лиц; отсутствие полного наименования, адреса места нахождения - для юридических лиц; отсутствие в заявлении подписи заявителя или его уполномоченного представителя; отсутствие копии доверенности – для представителей физических и юридических лиц, действующих на основании доверенности); не читаемость текста заявления и (или) приложений к нему, указанных в заявлении, полученных по средствам факсимильной связи.

10.2. текст заявления написан неразборчиво;

- в заявлении имеются подчистки, приписки, зачёркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления;
- заявление исполнено карандашом;
- заявление имеет серьёзные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

11. Требование к предоставлению муниципальной услуги.

11.1. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование получателей муниципальной услуги о порядке её предоставления осуществляется работниками учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги (при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту).

11.2. Муниципальная услуга в электронной форме в настоящее время не оказывается.

12. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

12.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

12.1.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить непосредственно в комитете культуры, в МОУДОД «Дом детского творчества» в том числе с использованием средств телефонной связи, электронного информирования; из публикаций в периодических печатных изданиях.

12.1.2. Сведения о графике (режиме) работы учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, размещаются на стенде (вывеске) при входе в помещение учреждения.

12.1.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, а также содержится на информационных стендах учреждения.

13. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

13.1. Предоставление муниципальной услуги производится в комфортном помещении с удобным местом ожидания и местом для заполнения необходимых документов.

13.2. Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги необходимо оборудовать соответствующими указателями.

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

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно обеспечивать возможность проведения индивидуальных и групповых занятий с несовершеннолетними получателями муниципальной услуги.

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), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, средствами сигнализации – «тревожными кнопками».

В местах предоставления муниципальной услуги необходимо предусмотреть оборудование доступных мест общего пользования и хранения верхней одежды посетителей.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы с учетом комфортности предоставления муниципальных услуг и требований СанПиН.

Рабочие места работников учреждений необходимо оснастить табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

3. Административные процедуры

14. Последовательность административных действий (процедур)

14.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- подготовка проектов распорядительных правовых актов, регулирующих создание МОУДОД «Дом детского творчества» которая является важной составляющей предоставления муниципальной услуги и выполняется директором или специалистом комитета культуры;
- организация реализации прав жителей муниципального района на получение дополнительного образования по музыкальному, хореографическому и художественному творчеству;
- определение порядка приема детей в МОУДОД «Дом детского творчества»;
- прием документов на предоставление муниципальной услуги;
- рассмотрение документов и принятие решения об установлении права на получение муниципальной услуги либо об отказе заявителю;
- обеспечение условий деятельности МОУДОД «Дом детского творчества»;
- обеспечение эффективности и качества предоставления дополнительного образования в МОУДОД «Дом детского творчества»;
- выдача свидетельства об окончании МОУДОД «Дом детского творчества»;

15.1. Комплектование МОУДОД «Дом детского творчества» на новый учебный год производится с 01 июня до 15 сентября ежегодно, а в остальное время может производиться до комплектование.

15.2. Прием в МОУДОД «Дом детского творчества» осуществляется на основе свободного выбора вида деятельности и образовательных программ по личному заявлению получателей муниципальной услуги, и (или) их родителей (законных представителей).

15.3. В МОУДОД «Дом детского творчества» ведется общешкольная ведомость регистрации сведений о детях и контроля за движением контингента обучающихся.

16. Прием документов на предоставление муниципальной услуги

16.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в учреждение с заявлением

16.2. Сотрудник образовательного учреждения, ответственный за прием документов:

Проводит первичную проверку представленного заявления, а также документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, удостоверяясь, что:

- текст документа написан разборчиво;
- фамилии, имена, отчества, адреса их мест жительства написаны полностью;
- документ не исполнен карандашом.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении заполняет самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю самостоятельно заполнить заявление.

Вносит запись о приеме заявления в установленном порядке в журнал регистрации заявлений на приеме.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут на одного заявителя.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги с ним согласуется дата и время проведения проверки способностей его ребёнка в области избранного вида искусства, сочетающиеся с режимом работы учреждения.

По результатам административной процедуры по приему документов сотрудник, ответственный за прием документов, формирует дело заявителя и передает его для установления права на предоставление муниципальной услуги работнику, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги.

Общий максимальный срок формирования личного дела заявителя не должен превышать 40 минут.

17. Рассмотрение документов и принятие решения об установлении права на предоставление муниципальной услуги либо об отказе заявителю

17.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление дела заявителя специалисту, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги.

17.2. По результатам рассмотрения документов, проверки представленных заявителем сведений и способностей ребенка в области избранного вида искусства, специалист, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги и готовит решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

Порядок и сроки проведения приемных испытаний определяются дирекцией и педсоветом МОУДОД «Дом детского творчества».

Общий максимальный срок рассмотрения документов (без учета времени, затраченного на проведение проверки способностей ребенка) не должен превышать 20 - 30 минут.

17.3. Сотрудник, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги, уведомляет заявителя:

о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги либо о принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги; уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть направлено заявителю по месту жительства или месту пребывания не позднее 10 дней после обращения в учреждение;

при положительном решении о приеме в МОУДОД «Дом детского творчества» администрация учреждения обязана ознакомить лицо, нуждающееся в предоставлении муниципальной услуги, с уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими предоставление муниципальной услуги.

Зачисление в МОУДОД «Дом детского творчества» производится приказом директора данного учреждения.

18. Обеспечение условий деятельности МОУДОД «Дом детского творчества»

18.1. Необходимым условием предоставления муниципальной услуги и предоставления дополнительного образования по музыкальному, хореографическому и художественному творчеству муниципального района является обеспечение деятельности учреждения дополнительного образования.

18.2. В целях обеспечения условий деятельности МОУДОД «Дом детского творчества», комитет культуры должен осуществлять контроль за:

соблюдением прав МОУДОД «Дом детского творчества» на выделение им производственных помещений в оперативное пользование для предоставления муниципальной услуги;

сохранностью и эффективным использованием муниципального имущества, которое закрепляется на праве оперативного управления, отражается на балансе МОУДОД «Дом детского творчества» в стоимостном выражении и учитывается в специальной документации. Учет и хранение муниципального имущества осуществляется в соответствии с действующим законодательством. Изъятие и (или) иное отчуждение имущества производится по решению собственника по согласованию с учредителем в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством.

19. Обеспечение эффективности и качества предоставления дополнительного образования в МОУДОД «Дом детского творчества».

19.1. С целью обеспечения эффективности и качества предоставления муниципальной услуги комитет культуры организует:

- создание условий для роста профессионального мастерства преподавателей и широкого внедрения культурно-педагогических инноваций;

- проведение аттестации руководящих и педагогических работников учреждения на первую и высшую квалификационную категорию;

- материальное и моральное стимулирование талантливых детей и молодежи, формирование общественного мнения значимости одаренности как социального и культурного явления;

- укрепление и модернизацию учебно-материальной базы МОУДОД «Дом детского творчества».

20. Выдача свидетельства об окончании МОУДОД «Дом детского творчества»

20.1. Выпускники МОУДОД «Дом детского творчества», сдавшие выпускные экзамены (прошедшие итоговую аттестацию), на основании решения педагогического совета и приказа руководителя учреждения получают свидетельство об окончании МОУДОД «Дом детского творчества».

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

21.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудником учреждения, осуществляет директор МОУДОД «Дом детского творчества».

21.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем учреждения проверок соблюдения и исполнения сотрудником настоящего Административного регламента и своей должностной инструкции.

21.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором учреждения.

21.4. Комитет по образованию организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги МОУДОД «Дом детского творчества».

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 МОУДОД «Дом детского творчества». По результатам контроля, в случае необходимости, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21.5. На основании индивидуальных правовых актов (приказов) комитета культуры осуществляются проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

21.6. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании ежеквартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги или отдельных видов услуг) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

22. Заявители (получатели) могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, нарушении настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики в комитет по образованию Администрации Локтевского района.

23. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия сотрудников МОУДОД «Дом детского творчества» в вышестоящий орган или в судебном порядке. Решения, действия (бездействие) сотрудников могут быть обжалованы.

24. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, через своего законного представителя или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

25. Администрация школы, педагогический коллектив МОУДОД «Дом детского творчества», участвующие в предоставлении муниципальной услуги, проводят личный приём граждан.

26. Заявитель в своем письменном обращении указывает свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ,

уведомление о переадресации обращения с указанием наименования органа, в который было направлено письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество специалиста (сотрудника), а также излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в жалобе указываются причины несогласия и обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

27. Обращение заявителя не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- отсутствие сведений о лице, обратившемся с жалобой (фамилии, имени, отчестве, почтовом адресе, его месте жительства), об обжалуемом решении, действии либо бездействии (в чем выразилось, кем принято);
- отсутствие датированной подписи заявителя (в случае, если обращение посылается не посредством электронной почты);
- при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудника, а также членов его семьи.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит рассмотрению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

28. По результатам рассмотрения жалобы должно быть принято решение об удовлетворении требований гражданина либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется гражданину.

Продолжительность рассмотрения жалоб не должна превышать 30 дней с момента получения жалобы.

29. В суде могут быть обжалованы решения, действия (бездействие), в результате которых нарушены права и свободы заявителя.