



Российская Федерация
Глава Марьяновского муниципального района Омской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.05.2017

№ 96

**Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги
«Реализация дополнительных предпрофессиональных
программ в области искусств»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.01.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Марьяновский муниципальный район Омской области, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Постановление Главы Марьяновского муниципального района от 22.12.2014 № 804 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация обучения по программам дополнительного образования различной направленности» признать утратившим силу.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит размещению на официальном сайте Марьяновского муниципального района Омской области в информационной сети «Интернет».

Исполняющий обязанности
Главы Марьяновского
муниципального района

А.В. Рыскалкин

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Реализация дополнительных предпрофессиональных
программ в области искусств»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств» в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Марьяновская детская школа искусств имени А. М. Черкунова» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга носит заявительный характер. Заявителем на предоставление муниципальной услуги являются физические лица – родители (законные представители) детей. Получателем муниципальной услуги являются физические лица – дети, в возрасте от 6,6 до 18 лет.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Марьяновская детская школа искусств имени А. М. Черкунова». Официальное сокращенное наименование учреждения МБУ ДО «Марьяновская ДШИ имени А. М. Черкунова» (далее - ДШИ).

2.3. Юридический адрес (местонахождение): 646040, Омская область, р. п. Марьяновка, ул. Авиационная, 16.

номер телефона для справок: 8(38168) 2-18-14; факс: 8 (38168) 2-31-66;

электронный адрес: marjanovskajadshi@yandex.ru

официальный сайт: <http://marjanovka-dshi.omsk.muzkult.ru>

график работы: понедельник – суббота с 09.00 до 18.00;обеденный перерыв с 12.30 - 14.00 час;

выходные дни: воскресенье и нерабочие праздничные дни.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является: освоение обучающимися дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача свидетельства установленного образца об окончании образовательного учреждения.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются в соответствии с Лицензией, Уставом, учебными планами, реализуемыми дополнительными предпрофессиональными программами в области искусств в зависимости от сроков реализации данных программ.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 года («Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, N31, ст. 4398);

- Федеральный закон Российской Федерации от 07.02.1993 № 2300-1 «О защите прав потребителей («Российская газета», N8,16.01.1996);
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 168, 30.07.2010);
- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», N 303, 31.12.2012.);
- Устав Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Марьяновская детская школа искусств имени А. М. Черкунова» (утвержден приказом председателя комитета по культуре Администрации Марьяновского муниципального района № 71 от 13.11.2015 г.).

2.7. В рамках оказания муниципальной услуги ДШИ реализует следующие дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств:

- «Фортепиано» - 8 лет; 8 лет с дополнительным годом обучения (9 класс);
- «Народные инструменты» - 8 лет; 8 лет с дополнительным годом обучения (9 класс);
- «Народные инструменты» - 5 лет; 5 лет с дополнительным годом обучения (6 класс);
- «Живопись» - 8 лет; 8 лет с дополнительным годом обучения (9 класс);
- «Живопись» - 5 лет; 5 лет с дополнительным годом обучения (6 класс);

2.8. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в ДШИ;
- посредством телефонной связи;
- на официальном сайте учреждения в сети Интернет;
- иным, не запрещенным законом способом.

2.9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- письменное заявление родителей (законных представителей) установленного образца (Приложение 1);
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

2.10. Оказание муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

- заявление родителей (законных представителей);
- предоставление Заявителем документов, являющихся основанием для приостановления оказания муниципальной услуги;

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- не предоставление или предоставление не всех документов, предусмотренных п. 2.9. настоящего регламента, либо предоставление документов, не соответствующих требованиям законодательства;
- несвоевременное предоставление документов при поступлении;
- неудовлетворительные результаты приемных конкурсных испытаний для поступающих на дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств;
- укомплектованность учреждения учащимися в пределах квоты, предусмотренной муниципальным заданием;
- отсутствие возможности продолжать обучение при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком выбранной программы;

- систематическая неуспеваемость и пропуск занятий обучающимся без уважительной причины;
- невыполнение требований учебных планов общеобразовательной программы на протяжении учебного года;
- нарушение учебной дисциплины;
- невыполнение либо нарушение потребителем муниципальной услуги Устава учреждения.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.12.1. В здании ДШИ предусмотрены следующие помещения:

- учебные помещения (классы для групповых и индивидуальных занятий);
- специализированные помещения (концертный и выставочный зал);
- гардеробная;
- туалетная;
- помещение для хранения музыкальных инструментов.

2.12.2. По размерам (площади) и техническому состоянию помещения ДШИ отвечают требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда.

2.12.3. Размеры площадей основных и дополнительных помещений устанавливаются в зависимости от реализации дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств, технологии процесса обучения, оснащения необходимой мебелью.

2.13. Здание ДШИ оборудовано системами холодного водоснабжения, канализацией, имеет искусственное и естественное освещение.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Предоставление Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Марьяновская детская школа искусств имени А. М. Черкунова» муниципальной услуги включает в себя предварительные процедуры и непосредственное предоставление услуги (приложение 2).

3.2. Предварительные процедуры.

3.2.1. Подача Заявителем (законным представителем) заявления в ДШИ (приложение 1). Вместе с заявлением требуется предоставить копию свидетельства о рождении ребенка и медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка. Прием заявлений осуществляется приемной комиссией учреждения с 15 апреля по 15 мая текущего года. Дети, поступающие в ДШИ на предпрофессиональные программы, проходят приемные испытания, порядок которых утверждается Педагогическим Советом ДШИ. Порядок и требования приемных испытаний для поступающих в ДШИ определены в Положении о приеме и порядке отбора детей. Приемные испытания проводятся комиссией по отбору детей в ДШИ, которая создается и утверждается приказом директора ДШИ.

3.2.2. Зачисление ребенка в ДШИ осуществляется приказом директора на основании положительного решения комиссии по отбору детей в ДШИ.

3.3. Непосредственное предоставление муниципальной услуги.

3.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляют:

- административно-управленческий персонал (директор ДШИ, заместитель директора по УВР, заведующие отделениями);
- педагогический персонал;
- обслуживающий персонал.

3.3.2. Ответственный за оказание муниципальной услуги – директор ДШИ.

3.3.3. Содержание образовательного процесса при реализации дополнительных предпрофессиональных программ в ДШИ определяются:

- предпрофессиональные программы «Фортепиано», «Народные инструменты», «Живопись», разрабатываемыми, принимаемыми и реализуемыми ДШИ самостоятельно в соответствии с ФГТ к минимуму содержания, структуре и условиям реализации указанных образовательных программ и срокам обучения по этим программам, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере культуры, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

3.3.4. Режим работы ДШИ, длительность пребывания в нем учащихся, сроки обучения, а также учебные нагрузки учащихся, определяются Уставом ДШИ и не превышают нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе «Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей» (СанПиН 2.4.4.3172-14).

3.4. В ДШИ устанавливается следующий режим занятий учащихся:

- время начала и окончания занятий в ДШИ, как правило, с 08.00 часов до 20.00 часов в соответствии с режимом сменности обучения учащихся и согласно расписанию занятий;

- учебный год в ДШИ начинается, как правило, 1 сентября текущего года и заканчивается 31 мая следующего календарного года; если 1 сентября приходится на выходной день, то в этом случае учебный год начинается в первый, следующий за ним рабочий день.

- в учебном году предусматриваются каникулы в объеме не менее 4 недель, в первом классе для обучающихся по ОП со сроком обучения 8 лет устанавливаются дополнительные недельные каникулы. Летние каникулы устанавливаются в объеме 13 недель, за исключением последнего года обучения. Осенние, зимние, весенние каникулы проводятся в сроки, установленные при реализации основных образовательных программ начального общего и основного общего образования.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением административного регламента осуществляется директором учреждения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

4.4. Проверки могут проводиться Учредителем или уполномоченными на это органами.

4.5. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.6. Должностные лица, по вине которых допущено нарушение положений настоящего административного регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ОКАЗАНИЯ УСЛУГИ НА ОСНОВАНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

5.1. Действия (бездействия), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, решения должностных лиц Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Марьяновская детская школа искусств имени А. М. Черкунова», предоставляющих муниципальную услугу, принимаемые в ходе предоставления услуги, могут быть обжалованы. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба пользователя муниципальной услуги. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. К жалобе в письменной форме прилагается согласие заявителя (физического лица) на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 152 «О персональных данных».

5.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований, указанных в жалобе (признании неправомерным действия (бездействия) решения соответствующего должностного лица), либо об

отказе в их удовлетворении. Ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.5. Ответ на жалобу заявителя не дается в случае:

- отсутствия в письменной жалобе сведений о заявителе и почтового адреса заявителя;

- при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, сотрудника, а также членов его семьи. Заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу, должностным лицом Комитетом по культуре администрации Марьяновского района, Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Марьяновская детская школа искусств имени А. М. Черкунова» принимается решение о безосновательности такой жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную, охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.6. Ответ направляется заявителю не позднее 15 дней со дня регистрации жалобы.

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

5.8. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

к административному регламенту предоставления Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Марьяновская детская школа искусств имени А. М. Черкунова» муниципальной услуги «Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств»

Директору МБУ ДО
«Марьяновская ДШИ имени
А. М. Черкунова»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в МБУ ДО «Марьяновская ДШИ имени А. М. Черкунова» моего ребенка на дополнительную предпрофессиональную программу в области искусств _____

Фамилия ребенка _____

Имя, отчество _____

Число месяц, год рождения _____

Домашний адрес _____

_____ Телефон _____

Школа _____ Класс _____

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЯХ)

Отец: Фамилия, имя, отчество _____

Место работы _____

Занимаемая должность _____

Служебный телефон _____ домашний _____

Мать: Фамилия, имя, отчество _____

Место работы _____

Занимаемая должность _____

Служебный телефон _____ домашний _____

ИТОГИ ПРИЕМНЫХ ИСПЫТАНИЙ

Слух _____

Память _____

Ритм _____

С Уставом и локальными актами, регламентирующими образовательный процесс в школе, ознакомлен:

« ___ » _____ 20__ г. _____

подпись

Даю согласие на обработку персональных данных моего ребенка на основании ФЗ № 152 от 07.07.2006 г. «О персональных данных»

« ___ » _____ 20__ г. _____

подпись
Директору МБУ ДО
«Марьяновская ДШИ имени
А. М. Черкунова»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в МБУ ДО «Марьяновская ДШИ имени А. М. Черкунова» моего ребенка на дополнительную предпрофессиональную общеобразовательную программу в области

искусств _____

Фамилия ребенка _____

Имя, отчество _____

Число месяц, год рождения _____

Домашний адрес _____

_____ Телефон _____

Школа _____ Класс _____

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЯХ)

Отец: Фамилия, имя, отчество _____

Место работы _____

Занимаемая должность _____

Служебный телефон _____ домашний _____

Мать: Фамилия, имя, отчество _____

Место работы _____

Занимаемая должность _____

Служебный телефон _____ домашний _____

ИТОГИ ПРИЕМНЫХ ИСПЫТАНИЙ

Рисунок _____

Живопись _____

Композиция _____

С Уставом и локальными актами, регламентирующими образовательный процесс в школе, ознакомлен:

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

подпись

Даю согласие на обработку персональных данных моего ребенка на основании ФЗ № 152 от 07.07.2006 г. «О персональных данных»

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

подпись

к административному регламенту предоставления Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Марьяновская детская школа искусств имени А. М. Черкунова» муниципальной услуги «Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги
«Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств»

