

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Посёлок Ивня

13 января 2017 г.

№ 3

**Об утверждении
Административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
дополнительного образования
детей и взрослых»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», постановлением администрации муниципального района «Ивнянский район» от 17 октября 2011 года № 453 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов» администрация Ивнянского района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детей и взрослых» (далее – Административный регламент, прилагается).

2. Отделу по связям с общественностью и СМИ, информационных технологий аппарата главы администрации района (Неустроева Н.А.) обеспечить размещение Административного регламента на официальном сайте администрации района.

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Ивнянский район» от 17 апреля 2012 года № 158 «а» «Об утверждении Административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования детей художественно-эстетической направленности».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социально-культурному развитию Листопад Н.М.

Глава администрации района



А.Л. Гончаров

Утвержден
постановлением администрации
Ивнянского района
от 13 января 2016г. № 3

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление дополнительного образования детей и взрослых»



1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детей и взрослых» (далее – Административный регламент) определяет сроки, последовательность, порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детей и взрослых» (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги и направлен на повышение качества исполнения и доступности муниципальной услуги.

1.2. Заявителями являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей и взрослые.

Получателями услуги являются дети и взрослые, граждане Российской Федерации.

1.3. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является муниципальное казенное учреждение «Управление культуры муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области» (далее – Управление культуры).

Место нахождения Управления культуры: Белгородская область, Ивнянский район, п. Ивня, ул. Заречная, д. 17а.

Почтовый адрес: 309111, Белгородская область, Ивнянский район, п. Ивня, ул. Заречная, д. 17а.

Телефон: 8(47243)5-57-62.

Сведения графике (режиме) работе:

С понедельника по пятницу с 08 часов 00 минут до 17 часов 00 минут. Перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут. Выходные дни – суббота, воскресенье.

Учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, является муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования – детская школа искусств п. Ивня (далее – МБУ ДО – ДШИ п. Ивня).

Место нахождения МБУ ДО – ДШИ п. Ивня: Белгородская область, Ивнянский район, п. Ивня, ул. Советская, д. 40.

Почтовый адрес: 309110, Белгородская область, Ивнянский район, п. Ивня, ул. Советская, д. 40.

Телефон: 8(47243)5-16-06.

Сведения графике (режиме) работе:

С понедельника по пятницу с 08 часов 00 минут до 17 часов 00 минут. Перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут. Выходные дни – суббота, воскресенье.

Информация, предоставляемая гражданам об услуге, является открытой и общедоступной.

Заявители и получатели могут получать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

– путем консультирования при личном обращении, а также с помощью телефонной и (или) информационно-телекоммуникационной связи (в том числе в сети Интернет);

– на официальном сайте администрации Ивнянского района (www.admivnya.ru), официальном сайте Управления культуры (www.ivnyakultura.ru), официальном сайте МБУ ДО – ДШИ п. Ивня (www.dshi-ivnya.ru), на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (www.gosuslugi31.ru);

– из публикаций в средствах массовой информации, из изданий информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

– на информационных стендах Управления культуры, МБУ ДО – ДШИ п. Ивня.

По письменным обращениям, а также обращениям, поступившим в форме электронного документа, ответ в адрес заявителя направляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Заинтересованное лицо в своем письменном обращении в соответствии с требованиями Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» в обязательном порядке указывает либо наименование адресата, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к обращению документы либо их копии.

При информировании по обращениям, направленным в форме электронного документа, ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня регистрации обращения.

В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. К обращению, направленному в форме электронного документа, заявитель вправе приложить необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, и представления сотрудника, принявшего телефонный звонок. При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При личном приеме заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. При информировании посредством личного обращения заинтересованного лица сотрудник, ответственный за такое информирование, должен дать исчерпывающие ответы по вопросам предоставления муниципальной услуги.

В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию адресата, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приема заинтересованному лицу может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются сотрудниками, отвечающими за предоставление муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление дополнительного образования детей и взрослых».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением культуры и МБУ ДО – ДШИ п. Ивня.

Учреждению, предоставляющему муниципальную услугу, запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований,

необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы и организации.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача получателю муниципальной услуги документов об обучении дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств и/или дополнительным общеразвивающим общеобразовательным программам художественной направленности.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: с момента зачисления в учреждение на период нормативных сроков освоения дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств и/или дополнительных общеразвивающих общеобразовательных программ художественной направленности.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

– Конституция Российской Федерации («Российская газета», N 7, 21.01.2009);

– Закон Российской Федерации от 09.10.1992 г. N 3612-I «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» («Российская газета», N 248, 17.11.1992);

– Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 168, 30.07.2010);

– Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», N 303, 31.12.2012);

– Федеральный закон от 24.07.1998 N 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», N 147, 05.08.1998);

– Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», N 95, 05.09.2006);

– Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», N 202, 08.10.2003);

– Федеральный закон от 29.12.2010 N 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» («Российская газета», N 297, 31.12.2010);

– Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», N 234, 02.12.1995);

– Федеральный закон от 01.12.2014 года №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» («Российская газета», N 278, 05.12.2010);

– Постановление Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 N 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг» («Российская газета», N 187, 23.08.2013);

– Постановление Правительства Российской Федерации от 28.10.2013 года N 966 «О лицензировании образовательной деятельности» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 4 ноября 2013 г. N 44 ст. 5764);

– Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 N 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 22 июля 2013 г. N 29 ст. 3964);

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 г. № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» («Российская газета», N 279, 11.12.2013);

– Приказ Министерства культуры РФ от 9 февраля 2012 г. N 86 «Об утверждении Положения о порядке и формах проведения итоговой аттестации обучающихся, освоивших дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области искусств» («Российская газета», N 67, 28.03.2012);

– Приказ Министерства культуры РФ от 10 июля 2013 г. N 975 «Об утверждении формы свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 14 октября 2013 г. N 41);

– Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 04.07.2014 г. N 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей» («Российская газета», N 226, 03.10.2014);

– иные нормативные правовые акты, установленные правила и нормы по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в МБУ ДО – ДШИ п. Ивня при личном обращении:

Для лиц, не достигших 18-летнего возраста:

– заявление родителей (законных представителей) получателя муниципальной услуги на имя директора МБУ ДО – ДШИ п. Ивня;

– документ, удостоверяющий личность получателя муниципальной услуги (свидетельство о рождении, для лиц, достигших 14-летнего возраста – паспорт);

– справка лечебно-профилактической организации муниципальной системы здравоохранения о состоянии здоровья получателя муниципальной услуги с заключением о возможности заниматься в группах по избранному профилю.

Для лиц, достигших 18-летнего возраста:

– заявление получателя муниципальной услуги на имя директора МБУ ДО – ДШИ п. Ивня;

– документ, удостоверяющий личность получателя муниципальной услуги

(паспорт);

– справка лечебно-профилактической организации муниципальной системы здравоохранения о состоянии здоровья получателя муниципальной услуги с заключением о возможности заниматься в группах по избранному профилю.

Заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги подается по форме, соответствующей приложению № 1 к Административному регламенту.

Заявление совершеннолетнего получателя муниципальной услуги подается по форме, соответствующей приложению № 2 к Административному регламенту.

2.7. Учреждению, предоставляющему муниципальную услугу, запрещается требовать от заявителя:

– представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

– представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. В приеме документов может быть отказано в случае:

– отсутствия полного пакета надлежаще оформленных документов;

– если представленные документы не читаются или подписаны неуполномоченным лицом.

2.9. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается по следующим основаниям:

– отсутствие свободных мест в МБУ ДО – ДШИ п. Ивня в соответствии с предельной численностью контингента учащихся;

– неудовлетворительный результат по итогам индивидуального отбора на обучение по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств и/или дополнительным общеразвивающим общеобразовательным программам художественной направленности, проводимого в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы творческие способности и физические данные, в порядке, установленном 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;

– отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6 Административного регламента.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявителя информируют о принятом решении с обоснованием причин такого отказа в срок не позднее 10 рабочих дней, следующих за днем принятия указанного решения.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

– инициатива получателя муниципальной услуги (родителей (законных представителей) несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги) по его заявлению в письменной форме;

– инициатива МБУ ДО – ДШИ п. Ивня в случае применения к получателю муниципальной услуги отчисления как меры дисциплинарного взыскания, а также в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию;

– обстоятельства, не зависящие от воли получателя муниципальной услуги или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги и МБУ ДО – ДШИ п. Ивня, в том числе в случае ликвидации МБУ ДО – ДШИ п. Ивня.

2.10. Муниципальная услуга оказывается безвозмездно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня.

Прием заявителей осуществляется в МБУ ДО – ДШИ п. Ивня.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Рабочее место исполнителя муниципальной услуги оборудовано персональным компьютером, печатающим устройством. Имеются стол, стулья для приема заявителей.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени.

2.13. Требования к помещениям.

2.13.1. МБУ ДО – ДШИ п. Ивня предоставляют муниципальную услугу в помещениях, являющихся муниципальной собственностью муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области, а также в арендованных помещениях.

2.13.2. Вход в здание МБУ ДО – ДШИ п. Ивня должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию;

- а) наименование МБУ ДО – ДШИ п. Ивня;
- б) место нахождения МБУ ДО – ДШИ п. Ивня;
- в) режим работы МБУ ДО – ДШИ п. Ивня.

2.13.3. Характеристики помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил противопожарной безопасности, безопасности труда, а также, должны быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых муниципальных услуг (повышенная температура воздуха, влажность воздуха, запыленность, загрязнения, шум, вибрации и т.д.).

2.13.4. В местах предоставления муниципальной услуги должны быть предусмотрены:

- 1) оборудованные доступные места общего пользования (санитарно-бытовые помещения);
- 2) учебные помещения для индивидуальных и групповых занятий;
- 3) специализированные помещения;
- 4) дополнительные помещения: гардеробные, костюмерные и т.д.;
- 5) иные помещения в зависимости от особенностей реализуемых образовательных программ.

2.13.5. Размеры площадей мест общего пользования, учебных, специализированных, дополнительных и иных помещений устанавливаются в зависимости от реализуемых общеобразовательных программ дополнительного образования, единовременной вместимости, технологии процесса обучения, технических средств обучения, оснащения необходимой мебелью.

2.13.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть размещена на информационных стендах, расположенных при входе в МБУ ДО – ДШИ п. Ивня;

2.13.7. На информационных стендах должна содержаться следующая информация:

- график (режим) работы МБУ ДО – ДШИ п. Ивня;
- серия и номер лицензии на право ведения образовательной деятельности, копия свидетельства о государственной аккредитации;
- перечень образовательных программ, предоставляемых МБУ ДО – ДШИ п. Ивня;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- нормативные документы, устанавливающие размер платы и льготы при предоставлении муниципальной услуги;
- перечень должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- график приёма заявителей муниципальной услуги;
- типовые формы документов, необходимых при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Муниципальная услуга является общедоступной.

Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех потребителей муниципальной услуги):

- равные права и возможности при получении муниципальной услуги для потребителей
- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- режим работы МБУ ДО – ДШИ п. Ивня, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;
- возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге непосредственно в МБУ ДО – ДШИ п. Ивня, по телефону, на официальном сайте МБУ ДО – ДШИ п. Ивня;

2.15. В целях доступности получения дополнительного образования получателями муниципальной услуги с ограниченными возможностями здоровья, детьми-инвалидами и инвалидами Управление культуры и МБУ ДО – ДШИ п. Ивня обеспечивают:

- возможность беспрепятственного входа в здание учреждения и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников учреждения;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание учреждения;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения;
- содействие инвалиду при входе в здание учреждения и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.
- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- оказание работниками учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

– оказание иных видов посторонней помощи.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и проверка документов от заявителя;
- 2) прием на обучение и зачисление получателя муниципальной услуги в МБУ ДО – ДШИ п. Ивня;
- 3) обучение получателя муниципальной услуги по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств и/или дополнительным общеразвивающим общеобразовательным программам художественной направленности;
- 4) итоговая аттестация получателя муниципальной услуги;
- 5) выдача получателю муниципальной услуги документов об обучении.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме, содержащейся в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.2. Прием и проверка документов от заявителя.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является приём от заявителя необходимых документов.

3.2.2. Время приема и проверки документов ответственным исполнителем составляет от 15 до 30 минут.

3.2.3. После проверки документов ответственный исполнитель регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений.

3.2.4. При отсутствии свободных мест в МБУ ДО – ДШИ п. Ивня в соответствии с предельной численностью контингента учащихся поданное заявление ставится в очередь, о чём уведомляется заявитель в устной форме.

При наступлении очередности заявителя (появление свободных мест), заявителя информируют об этом в течение 3 дней с момента появления свободных мест путём устного уведомления.

3.3. Прием на обучение и зачисление получателя муниципальной услуги в МБУ ДО – ДШИ п. Ивня.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием на обучение и зачисление в МБУ ДО – ДШИ п. Ивня.

3.3.2. Прием на обучение в МБУ ДО – ДШИ п. Ивня проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законодательством предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение

3.3.3. Прием на обучение определяемых локальными нормативными актами МБУ ДО – ДШИ п. Ивня в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.4. Правила приема на обучение устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, МБУ ДО – ДШИ п. Ивня

самостоятельно.

3.3.5. При приеме на обучение МБУ ДО – ДШИ п. Ивня обязано ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими ДШИ и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся. При проведении приема на конкурсной основе, поступающему предоставляется также информация о проводимом конкурсе и об итогах его проведения.

3.3.6. Прием на обучение по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств проводится на основании результатов индивидуального отбора, проводимого в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы творческие способности и физические данные, в порядке, установленном 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.

3.3.7. Прием в МБУ ДО – ДШИ п. Ивня получателей муниципальной услуги по переводу из других учреждений дополнительного образования осуществляется на основании академической справки, прослушивания (просмотра) и решения приёмной комиссии в течение учебного года, при наличии свободных мест.

3.3.8. Основанием возникновения образовательных отношений является Приказ директора МБУ ДО – ДШИ п. Ивня о приеме лица на обучение. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МБУ ДО – ДШИ п. Ивня, возникают у лица, принятого на обучение, с даты, указанной в распорядительном акте о приеме лица на обучение.

3.4. Обучение получателя муниципальной услуги по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств и/или дополнительным общеразвивающим общеобразовательным программам художественной направленности.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о зачислении (приёме) получателя муниципальной услуги в МБУ ДО – ДШИ п. Ивня.

3.4.2. Образовательная деятельность организуется:

– в соответствии с утвержденными распорядительными актами МБУ ДО – ДШИ п. Ивня, учебными планами, календарными учебными графиками, в соответствии с которыми в МБУ ДО – ДШИ п. Ивня составляются расписания учебных занятий;

– в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 года № 1008 «Об утверждении порядка

организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

– в соответствии с рекомендациями по разработке учебных планов дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ в области искусств, рекомендациями по разработке графика образовательного процесса при реализации дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ в области искусств, примерными учебными планами дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ в области музыкального искусства, разработанными Министерством культуры Российской Федерации в целях реализации дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств.

3.4.3. Образовательные программы самостоятельно разрабатываются и утверждаются МБУ ДО – ДШИ п. Ивня.

3.4.4. Содержание дополнительных общеразвивающих общеобразовательных программ художественной направленности и сроки обучения по ним определяются образовательной программой, разработанной и утвержденной МБУ ДО – ДШИ п. Ивня. Содержание дополнительных предпрофессиональных программ определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной МБУ ДО – ДШИ п. Ивня, в соответствии с федеральными государственными требованиями.

3.4.5. МБУ ДО – ДШИ п. Ивня обеспечивает реализацию образовательных программ в полном объеме, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям.

3.4.6. Учебный год в МБУ ДО – ДШИ п. Ивня начинается в соответствии с Уставом МБУ ДО – ДШИ п. Ивня, учебным планом, годовым календарным учебным графиком.

3.4.7. Учреждение вправе реализовывать дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области искусств с сокращенным сроком обучения и по индивидуальным учебным планам.

3.4.8. Сроки обучения по дополнительным общеразвивающим общеобразовательным программам художественной направленности и дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств для учащихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов могут быть увеличены с учетом особенностей их психофизического развития в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии – для учащихся с ограниченными возможностями здоровья, а также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации – для учащихся детей-инвалидов и инвалидов.

3.5. Итоговая аттестация получателя муниципальной услуги.

3.5.1. Итоговая аттестация получателя муниципальной услуги в МБУ ДО – ДШИ п. Ивня представляет собой форму оценки степени и уровня освоения получателя муниципальной услуги образовательной программы.

3.5.2. Проведение итоговой аттестации получателя муниципальной услуги при реализации дополнительных общеразвивающих общеобразовательных

программ художественной направленности регламентируется локальным нормативным актом МБУ ДО – ДШИ п. Ивня. Проведение итоговой аттестации обучающихся при реализации дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств регламентируется федеральным законодательством. Порядок и формы проведения итоговой аттестации обучающихся, освоивших дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области искусств определен Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 9 февраля 2012 года № 86 «Об утверждении Положения о порядке и формах проведения итоговой аттестации обучающихся, освоивших дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области искусств».

3.6. Выдача получателю муниципальной услуги документов об обучении.

3.6.1. МБУ ДО – ДШИ п. Ивня вправе выдавать лицам, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, документы об обучении по образцу и в порядке, установленном локальным нормативным актом МБУ ДО – ДШИ п. Ивня. Лицам, освоившим дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области искусств и успешно прошедшим итоговую аттестацию МБУ ДО – ДШИ п. Ивня выдает свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств по образцу и в порядке, утвержденном приказом Министерства культуры Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 975 «Об утверждении формы свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств».

3.6.2. При реализации дополнительных общеразвивающих общеобразовательных программ художественной направленности и дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств за выдачу документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

3.6.3. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из МБУ ДО – ДШИ п. Ивня, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, устанавливаемому МБУ ДО – ДШИ п. Ивня в соответствии с локальным нормативным актом.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за применением настоящего Административного регламента осуществляет начальник Управления культуры.

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, по каждой процедуре в соответствии с настоящим Административным регламентом, содержанием и сроками действий.

Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция, устная и письменная информация должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.3. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и представления информации, размещения информации на официальном сайте и ее публикацию в периодических печатных изданиях, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей (уполномоченных представителей), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки бывают плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Управления культуры) и внеплановыми. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя (уполномоченного представителя).

Периодичность проведения проверок устанавливается начальником Управления культуры.

По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав граждан и организаций, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

4.5. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица Управления культуры.

Проверка осуществляется на основании приказа начальника Управления культуры.

Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают председатель и члены комиссии, директор МБУ ДО – ДШИ п. Ивня.

Проверяемые лица под роспись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

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

5.1. Заявитель (уполномоченный представитель) имеет право на обжалование действий и (или) бездействия должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель (уполномоченный представитель) вправе в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме обжаловать действия или бездействие должностных лиц начальнику Управления культуры. Жалобы на решения, принятые начальником Управления культуры, заявитель вправе обжаловать в администрацию Ивнянского района и в Управление культуры Белгородской области.

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

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Управления культуры, МБУ ДО – ДШИ п. Ивня, должностного лица Управления культуры, МБУ ДО – ДШИ п. Ивня 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.

5.5. Согласно части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

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

5.6. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об

удовлетворении требований заявителя (уполномоченного представителя), в том числе в форме отмены принятого решения, исправлением допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов, возврату заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципально-правовыми актами, а также в иных формах, либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю (уполномоченному представителю) не позднее дня, следующего за днем принятия решения в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

Кроме того, в случае установления в ходе и по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя (уполномоченного представителя), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

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

5.8. Заявители (уполномоченные представители) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия и (или) бездействие должностных лиц в судебном порядке.

Согласно пункту 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий и (или) бездействий органов государственной власти в течение трёх месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

5.9. Заявители (уполномоченные представители) могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, действиях и (или) бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

– начальнику Управления культуры:

адрес: 309111, Белгородская область, Ивнянский район, п. Ивня, ул. Заречная, д. 17а;

телефон: (47243) 5-55-83,

электронная почта (E-mail): ivnyardk@mail.ru;

– в администрацию Ивнянского района:
адрес: 309110, Белгородская область, Ивнянский район, п.Ивня, ул.Ленина,
20;

телефон: (47243) 5-57-08;

факс: (47243) 5-58-03;

электронная почта (E-mail): aivnya@iv.belregion.ru;

– в Управление культуры Белгородской области:

адрес: 308000, г. Белгород, Гражданский проспект, 41;

телефон: (4722) 27-59-05;

факс: (4722) 27-59-05;

электронная почта (E-mail): belkult@belkult.ru

5.10. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению сведений заявителю (уполномоченному представителю) и применению мер ответственности к сотруднику, допустившему нарушения в ходе осуществления административной процедуры, муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, которые повлекли за собой жалобу заявителя (уполномоченного представителя).

5.11. Заявителю (уполномоченному представителю) направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, в течение одного рабочего дня после принятия решения, но не позднее 15 календарных дней со дня регистрации запроса (жалобы).

5.12. Обращения заявителя (уполномоченного представителя) считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление дополнительного
образования детей и взрослых»

Регистрационный № _____

Директору Муниципального бюджетного
 учреждения дополнительного образования –
 детская школа искусств п. Ивня _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять моего сына (дочь) в МБУ ДО – ДШИ п. Ивня

(фамилия, имя, отчество ребёнка полностью)

по образовательной программе: _____

Дата рождения: _____ Гражданство: _____

Домашний адрес: _____

В каком общеобразовательном учреждении обучается (школа) № _____
 класс _____

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ

Отец (ФИО): _____

Место работы: _____

Должность: _____

Телефон дом.: _____ Мобильный телефон: _____

Мать (ФИО): _____

Место работы: _____

Должность: _____

Телефон дом.: _____ Мобильный телефон: _____

Ознакомлен (в том числе через информационные системы общего пользования, сайт школы) с копиями Устава школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с другими документами и локальными актами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Обязуюсь при любом изменении указанных в данном заявлении сведений немедленно информировать об этом письменно администрацию школы.

Даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с законом РФ № 152-ФЗ от 26.07.2006.

Дата заполнения заявления: «_____» _____ 20__ г. _____
(подпись)

**к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление дополнительного
образования детей и взрослых»**

Регистрационный № _____

Директору Муниципального бюджетного
учреждения дополнительного образования –
детская школа искусств п. Ивня _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять меня в МБУ ДО – ДШИ п. Ивня

(фамилия, имя, отчество полностью)

по образовательной программе: _____

Дата рождения: _____ Гражданство: _____

Домашний адрес: _____

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Место работы: _____

Должность: _____

Телефон дом.: _____ Моб. телефон: _____

Ознакомлен (в том числе через информационные системы общего пользования, сайт школы) с копиями Устава школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с другими документами и локальными актами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Обязуюсь при любом изменении указанных в данном заявлении сведений немедленно информировать об этом письменно администрацию школы.

Даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с законом РФ № 152-ФЗ от 26.07.2006.

Дата заполнения заявления: « ____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись)

**к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление дополнительного
образования детей и взрослых»**

**Блок-схема
последовательности административных процедур при предоставлении
муниципальной услуги**

