

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА БОГАТОВСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

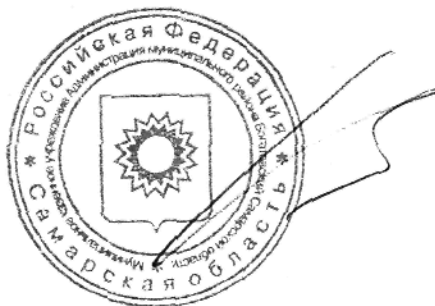
от 03.09.2014 № 1043

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Уставом муниципального района Богатовский Самарской области, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа с.Богатое» муниципальной услуги «Дополнительное образование детей».
2. Разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района Богатовский Самарской области.
3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его принятия.

Глава администрации
муниципального района
Богатовский Самарской области



В.В.Туркин

Павлова 88466621565

Приложение к Постановлению
администрации муниципального района
Богатовский Самарской области
№ 1073 от «03» 09. 2014

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальным образовательным учреждением
дополнительного образования «Детская музыкальная школа с.Богатое»
Самарской области муниципальной услуги
«Дополнительное образование детей»

1. Общие положения.

1.1 Административный регламент предоставления муниципальным образовательным учреждением дополнительного образования детской музыкальной школой Богатовского района Самарской области муниципальной услуги «Дополнительное образование детей» (далее – административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Основными целями образовательной деятельности являются:

- развитие мотивации личности к познанию и творчеству посредством дополнительных образовательных программ услуг художественно – эстетической направленности;
- удовлетворение образовательных потребностей граждан в области художественного образования и эстетического воспитания;
- выявление музыкально одаренных детей, создание наиболее благоприятных условий для развития их способностей.

1.3. Настоящим административным регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги «Дополнительного музыкального образования детям» муниципальным образовательным учреждением дополнительного образования детской музыкальной школы (далее – муниципальная услуга) в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за муниципальной услугой, его оформление и регистрацию, получение муниципальной услуги, и рассмотрение жалоб (претензий) получателей муниципальной услуги.

1.4. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;
- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ,
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Устав муниципального района Богатовский Самарской области;

– Устав муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа с.Богатое», утвержденный постановлением администрации муниципального района Богатовский.

1.5. Применяемые понятия и определения.

Муниципальная услуга – предоставление возможности детям и подросткам в возрасте от 5 до 18 лет получения дополнительного образования по программам художественно-эстетической направленности в порядке, установленном действующим законодательством.

Вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги находятся в компетенции отдела культуры администрации муниципального района Богатовский Самарской области.

Орган предоставления муниципальной услуги – МБОУ ДОД «Детская музыкальная школа с. Богатое»

Ответственное лицо – директор МБОУ ДОД «Детская музыкальная школа».

Заявитель – лицо, обратившееся в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа с. Богатое», за предоставлением муниципальной услуги.

Прием в учреждение дополнительного образования осуществляется согласно положения о приеме в учреждение.

Выпускные испытания – итоговая проверка знаний, умений, навыков, приобретенных заявителем в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.6. Муниципальная услуга для заявителя является бесплатной.

1.7. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение документа установленного образца учреждения дополнительного образования о получении услуги в полном объеме (приложение 4), или справки учреждения дополнительного образования о получении услуги в неполном объеме (приложение 3)

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Дополнительное образование детей»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа с.Богатое» Самарской области (далее – Учреждение).

2.3. Место нахождения Учреждения

Место нахождения Учреждения: 446630, Самарская область, Богатовский район, с.Богатое, ул. Комсомольская, 11.

Телефоны Учреждения: 8 (84666) 2-19-67

График работы Учреждения: понедельник - пятница 11.00 – 18.00 ч.

2.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в Учреждении,
- посредством телефонной связи,
- на информационных стендах в Учреждении, предоставляющем муниципальную услугу,
- в средствах массовой информации,
- иным, не запрещенным законом способом.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги может осуществляться посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях

На информационных стендах, размещаемых в помещениях Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, содержится следующая информация:

- копия лицензии на право ведения образовательной деятельности;
- копия свидетельства о государственной аккредитации;
- адрес Учреждения, контактные телефоны;
- график работы Учреждения, фамилии, имена, отчества административного персонала;
- выписка из Устава Учреждения о правах и обязанностях учащихся;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Также заинтересованные лица могут получить устную консультацию по интересующим вопросам относительно деятельности Учреждения непосредственно у должностного лица (директор, преподаватель) лично либо по телефону. Все консультации являются бесплатными.

2.5. Содержание муниципальной услуги. В учреждении осуществляется начальное профессиональное обучение по направлениям: фортепиано, народные инструменты (аккордеон, баян), хоровое пение (вокал), фольклор (домра, балалайка).

Начальная профессиональная подготовка оговаривается лицензией учреждения дополнительного образования и дает право на ведение образовательной деятельности.

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги

Дополнительное образование детей предоставляется по образовательным программам (типовым, утвержденным Министерством культуры РФ, адаптированным и авторским), утвержденным педсоветом учреждения, в соответствии с направлениями деятельности Учреждения.

Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются в соответствии с лицензией Учреждения, учебным планом и Уставом Учреждения, образовательными программами, в том числе дополнительными предпрофессиональными программами и составляют срок обучения 5-7 лет, 8-9 лет, в зависимости от сроков реализации программы.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента заключения договора между Учреждением и заявителем (его законным представителем). Набор учащихся в Учреждение осуществляется с 15 мая по 25 августа.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги являются лицензия на право осуществления образовательной деятельности и договор, заключенный между Учреждением и заявителем (его законным представителем).

2.8. Перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги заявитель (законный представитель) предоставляет в Учреждение следующие документы:

- заявление установленного образца (приложение 1);
- копию свидетельства о рождении заявителя;
- медицинскую справку установленного образца.

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

2.9. Перечень оснований для отказа или прекращения (приостановления) предоставления муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, если:

- возраст поступающего не соответствует возрасту, предусмотренному Уставом Учреждения;
- отсутствуют свободные места в учреждении;
- отсутствуют обязательные к представлению документы или их копии, указанные в п. 2.8. настоящего административного регламента.

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

При отказе в предоставлении муниципальной услуги документы могут быть возвращены заявителю на основании его заявления.

Предоставление муниципальной услуги может быть прекращено по инициативе заявителя (его законного представителя), в случаях:

- наличия заявления заявителя (законного представителя) о прекращении получения им муниципальной услуги;
- предоставления заявителем документов (медицинская справка о состоянии здоровья, смена места жительства и т.п.), являющихся основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги, по инициативе Учреждения в случаях:
 - грубого и неоднократного нарушения Устава Учреждения;
 - грубого и неоднократного нарушения Правил поведения учащихся Учреждения;

– если получатель муниципальной услуги систематически не выполняет учебные планы и пропускает занятия по неуважительной причине. Неуважительной считается причина, не подтвержденная документом: медицинской справкой, запиской родителей (законных представителей);

– наличия у получателя муниципальной услуги более чем по двум предметам неудовлетворительных четвертных или итоговых оценок;

– нанесения порчи имуществу и оборудованию Учреждения;

Учреждение незамедлительно должно проинформировать родителей (законных представителей) в случае выявления вышеуказанных причин, которые могут привести к прекращению предоставления муниципальной услуги по инициативе Учреждения.

Отказ в предоставлении, прекращение (приостановление) предоставления муниципальной услуги по инициативе Учреждения заявителя (их законные представители), могут обжаловать в вышестоящий орган и (или) в суд.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Учреждение должно быть размещено в специально предназначенном здании и помещении, доступном для населения, обеспеченном всеми средствами коммунально-бытового обслуживания, средствами связи.

Обязательное наличие стандартной вывески с наименованием муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей.

Площадь, занимаемая Учреждением, должна обеспечивать размещение работников и получателей услуг, и предоставление им услуг в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими требованиями (Сан Пин 2.4.4. 1251-03).

Помещения Учреждения должны быть оснащены специальным оборудованием, столами, стульями, музыкальными инструментами, аппаратурой, отвечающими требованиям стандартов, техническим условиям, другим нормативным документам и обеспечивающими надлежащее качество предоставляемых услуг и безопасность пребывания обучающихся и персонала.

2.11. Требования к режиму работы

Режим работы Учреждения определяется Уставом Учреждения.

Начало занятий в учреждении должно быть не ранее 9-00 ч. и их окончание – не позднее 18-00 ч.

Продолжительность урока (занятия) по программам инструментального исполнительства 40 минут, в соответствии с учебным планом и Уставом Учреждения.

Последовательность и количество уроков (занятий) определяется расписанием, утвержденным директором Учреждения.

Занятия в Учреждении могут проводиться в любой день недели, включая субботу.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

а) прием и регистрация заявления от заявителя (законного представителя) в Учреждение с прилагаемым комплектом документов;

б) прохождение получателем вступительных испытаний;

в) заключение договора о предоставлении муниципальной услуги с заявителем (законным представителем), последующее зачисления получателя муниципальной услуги приказом Учреждения;

г) предоставление муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления

Для получения муниципальной услуги родителям (законным представителям) необходимо написать заявление о приеме ребенка в Учреждение и предоставить документы, указанные в п. 2.8. настоящего административного регламента. Документы предоставляются директору Учреждения в период набора учащихся, указанный в п. 2.6. настоящего административного регламента. Срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

Должностное лицо, принявшее заявление и пакет документов обязано зарегистрировать его в журнале регистрации входящей корреспонденции в течение одного рабочего дня. Зарегистрированный пакет документов хранится в папке принятых заявлений за текущий год до последующей передачи его приемной комиссии для рассмотрения и принятия решения о сроке прохождения получателем муниципальной услуги вступительных испытаний.

Прохождение получателем вступительных испытаний

Поступающие в Учреждение проходят собеседование, которое ставит своей целью выявить наличие мотивации для дальнейшего обучения.

Собеседование проводит приемная комиссия Учреждения, которая формируется из числа преподавателей. Приемная комиссия работает с 25 мая по 25 августа. В течение трех дней приемная комиссия рассматривает пакет документов поступающих и выносит решение о сроках прохождения собеседования. Заявители (их законные представители) могут ознакомиться со сроками прохождения собеседования на информационных стендах Учреждения. Итоги прослушивания, которое проводится в рамках собеседования, отражаются в академической справке обучающегося, которая хранится в личном деле обучающегося и учитываются при составлении индивидуального учебного плана.

Учащиеся, поступающие в порядке перевода из других музыкальных школ или школ искусств, зачисляются при наличии переводной справки и свободных мест в тот же класс, в котором они числились до перевода.

Заключение договора о предоставлении муниципальной услуги

После прохождения вступительного собеседования и прослушивания, в случае согласия заявителя (его законного представителя) с условиями обучения в Учреждении между Учреждением и заявителем (его законным представителем) заключается договор о предоставлении муниципальной услуги. На основании заключенного договора получатель муниципальной услуги зачисляется в Учреждение приказом директора в течение трех дней.

Предоставление муниципальной услуги

Обучение в Учреждении ведется по образовательным программам дополнительного образования детей музыкальной направленности и дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам и составляет:

- на отделении фортепиано – 5- 7 лет, 8-9 лет
- на отделении аккордеона – 5- 7 лет, 8-9 лет.

Порядок предоставления муниципальной услуги (образовательный цикл) определяется действующим законодательством, Уставом и учебными планами Учреждения. С учебным планом Учреждения можно ознакомиться у административного персонала Учреждения.

Учебный план школы ориентирован на примерные учебные планы, рекомендованные Министерством культуры Российской Федерации, и разрабатывается на учебный год с учётом особенностей набора, организации, и временных параметров осуществления деятельности, индивидуального подхода к результатам обучения. Учебный план определяется администрацией школы и педагогическим Советом и утверждается директором.

В учебном плане отражено количество годовых учебных часов, отводимых на каждый предмет.

В плане указывается также количество групп (классов) и количество недельных учебных часов на каждую группу (класс) по каждому предмету.

Учебные программы разрабатываются отдельно по предметам и учитывают различный уровень способностей и развития получателей муниципальной услуги.

Основной формой организации учебно-воспитательной работы в школе является урок, продолжительность которого определяется учебными планами в академических часах.

Для обеспечения учебно-воспитательного процесса и полноценного усвоения получателями муниципальной услуги учебного материала в Учреждении устанавливаются следующие виды работ:

- групповые и индивидуальные занятия;
- контрольные мероприятия: зачеты, экзамены, академические концерты, конкурсы, просмотры, промежуточная и итоговая аттестация;
- культурно-просветительные мероприятия: концерты, конкурсы, лекции, беседы, организованные Учреждением;
- внеурочные классные мероприятия: посещение концертов, музеев, выставок.

Организация образовательного процесса регламентируется учебными планами, расписанием занятий, разработанными и утвержденными Учреждением самостоятельно в соответствии с требованиями санитарных норм.

Занятия начинаются и заканчиваются в сроки, установленные с учетом режима занятий в общеобразовательных школах. Учебный год начинается 1 сентября текущего года и заканчивается в мае последующего года. Учебный год

делится на 4 четверти с перерывом на осенние, зимние и весенние каникулы. Учебный процесс организуется с учетом распорядка работы общеобразовательных школ.

Ежедневное количество, продолжительность и последовательность учебных занятий устанавливаются расписанием, утвержденным директором Учреждения. Расписание занятий размещается на информационных стендах Учреждения.

Для оценки текущей успеваемости по всем предметам используются отметки по пятибалльной системе.

Четвертные и итоговые оценки выставляются по результатам текущей успеваемости, отметок за четверть, побед и участия в конкурсах. В классах, где проводятся экзамены, итоговая оценка выставляется с учетом четвертных и экзаменационных оценок.

Контрольные мероприятия проводятся в соответствии с учебными планами и программами. Необходимость, формы и сроки проведения контрольных мероприятий определяются Учреждением и утверждаются педагогическим Советом. В отдельных случаях, с разрешения директора Учреждения, учащимся может быть предоставлено право досрочной сдачи контрольных мероприятий.

Получателям муниципальной услуги, не выполнившим программные требования по болезни или другим уважительным причинам, по рекомендации педагогического Совета может быть предложено пройти повторный курс обучения за любой период. Получателям муниципальной услуги, заболевшим в период сдачи экзаменов, а также получившим неудовлетворительную оценку, назначается повторный экзамен.

Для наиболее успевающих получателей муниципальной услуги и с целью досрочного окончания Учреждения по решению педагогического Совета могут вводиться индивидуальные учебные планы и программы.

Получателям муниципальной услуги, на основании медицинской справки может быть предоставлен академический отпуск сроком до одного года.

Получатели муниципальной услуги, закончившие обучение, сдавшие выпускные экзамены, получают «свидетельство» об окончании Учреждения установленного образца, заверенное печатью образовательного учреждения.

Получателям муниципальной услуги, заболевшим в период выпускных экзаменов, на основании предъявленной медицинской справки и стабильно удовлетворительной успеваемости может быть выдано «свидетельство» об окончании Учреждения на основании годовых итоговых оценок.

Получатели муниципальной услуги, не сдавшие выпускные экзамены по одному или нескольким предметам, могут выпускаться из Учреждения со справкой об обучении в школе.

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

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

4. КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, установленных настоящим регламентом и за принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется директором МБОУДОД

«Детская музыкальная школа с.Богатое», ответственным за оказание муниципальной услуги на каждом этапе предоставления муниципальной услуги.

4.2. В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений прав заявителя или несоответствия норм и правил образовательного процесса привлечение к ответственности виновных лиц осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) И РЕШЕНИЯ, ПРИНИМАЕМЫЕ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Директор Учреждения организует работу по предоставлению муниципальной услуги, определяет должностные обязанности персонала, осуществляет контроль их исполнения, принимает меры к совершенствованию форм и методов образовательной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

5.2. В случае выявления в результате осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги нарушений прав получателя муниципальной услуги или несоответствия норм и правил образовательного процесса, привлечение к ответственности виновных должностных лиц осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

6. ПОРЯДОК ПОДАЧИ, РЕГИСТРАЦИИ, РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБ НА НЕСООТВЕТСТВУЮЩЕЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГИ.

6.1. В случае если заявитель не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать действия и решения, принимаемые в ходе исполнения административного регламента у руководителя учреждения или в выше стоящей организации - Администрации муниципального района Богатовский Самарской области в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Порядок подачи, регистрации и рассмотрения жалоб на несоответствующее предоставление услуги, состоит в следующем:

6.3. Потребитель услуги может обжаловать действия (бездействие) работников, оказывающих услугу, путем обращения:

- к руководителю учреждения - исполнителя услуги;
- в Администрацию муниципального района Богатовский;
- в суд.

6.4. Потребитель услуги вправе обжаловать действия (бездействие) работников, оказывающих услугу, иным способом в соответствии с действующим законодательством.

6.5. Жалобы и заявления на некачественное предоставление услуги подлежат обязательной регистрации в день поступления в учреждение или в администрацию на действия руководителя.

6.6. Жалобы на нарушение должностному лицу учреждения - руководителю учреждения

6.7.1. При выявлении нарушения требований, право на обжалование заявителем может быть осуществлено в письменной или устной форме

Исполнитель услуги не вправе требовать от заявителя подачи жалобы в письменной форме.

6.7.2. Должностное лицо исполнителя услуги при приеме жалобы заявителя совершает одно из следующих действий:

принимает меры по установлению и устранению факта нарушения;
аргументированно отказывает заявителю в удовлетворении его требований.

6.7.3. Руководитель учреждения не позднее 15 дней со дня регистрации жалобы представляет заявителю письменный ответ по существу жалобы, 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.

6.7.4. В случае подтверждения факта нарушения должностное лицо приносит извинения заявителю от лица организации, предоставляющей услугу.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. По вопросам, которые не урегулированы настоящим регламентом, в целях их урегулирования могут приниматься муниципальные правовые акты, локальные акты. Данные муниципальные правовые и локальные акты не могут противоречить положениям настоящего регламента.