

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА

Владимирской области

от 01.04.2013

г. Петушки

№ 698

*Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление дополнительного
образования детям в сфере культуры»*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 10.07.1992 №3266-1 «Об образовании», Законом Владимирской области от 10.11.2006 №161-03 «Об образовании», Законом Владимирской области от 09.04.2002 №31-03 «О культуре», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением администрации Петушинского района от 28.02.2011 № 325 «О порядке разработки и утверждения административного регламента предоставления муниципальной услуги в муниципальном образовании «Петушинский район»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детям в сфере культуры».

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по социальной политике.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в районной газете «Вперед».

Глава администрации

О.В. КОТРОВ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
муниципальной услуги
«Предоставление дополнительного образования детям
в сфере культуры»

Раздел 1. Общие положения.

1.1.Административный регламент исполнения муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детям в сфере культуры» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения услуги.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1.Наименование муниципальной услуги: «Предоставление дополнительного образования детям в сфере культуры» (далее - муниципальная услуга).

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными бюджетными образовательными учреждениями дополнительного образования детей сферы культуры.

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- занятость детей и подростков;
- получение детьми и подростками дополнительного образования.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги:

-муниципальная услуга предоставляется со дня издания приказа о зачислении будущих учащихся в муниципальные бюджетные образовательные учреждения дополнительного образования детей сферы культуры.

-до окончания освоения учащимся соответствующей образовательной программы дополнительного образования либо до отказа родителей (законных представителей) от предоставления муниципальной услуги.

2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

-Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

-Закон Российской Федерации от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

-постановление Правительства РФ от 07.03.1995 № 233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;

-постановление Главного государственного санитарного врача РФ «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиНы 2.4.4.1251-03 03.04.2003 № 27»;

-иные нормативные правовые акты.

2.6.Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

-в Управлении культуры, спорта, молодежной политики и работы с детьми администрации Петушинского района (г.Петушки, Советская площадь, 5; кабинет 30)

-непосредственно в учреждениях дополнительного образования детей сферы культуры. (Приложение № 1).

2.7.Порядок получения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги:

2.7.1.Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обратиться в учреждения дополнительного образования детей сферы культуры:

-в устной форме лично;

-по телефону;

-через электронный адрес.

2.8.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

-заявление родителей (законных представителей) на имя руководителя учреждения (приложение № 2 к Административному регламенту);

-копия свидетельства о рождении или другого документа, его заменяющего;

-медицинская справка о состоянии здоровья ребенка (при приеме в хореографические группы);

-согласие на обработку персональных данных.

Копия свидетельства о рождении или другого документа, его заменяющего должна быть заверена в установленном порядке или может заверяться работником учреждения дополнительного образования детей сферы культуры при сличении ее с оригиналом.

2.9.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

-предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

-заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

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

-отсутствие всех документов, предусмотренных п. 2.8 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

-письменное заявление гражданина о возврате документов, предоставленных им для получения муниципальной услуги;

-при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком хореографических групп;

-возраст ребенка менее минимального значения, предусмотренного Уставом учреждения дополнительного образования детей сферы культуры;

-возраст поступающего более максимального значения, предусмотренного Уставом учреждения дополнительного образования детей сферы культуры.

2.11.Максимальный срок ожидания в очереди при сдаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении документов составляет не более 15 минут.

2.12.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления в учреждение дополнительного образования детей сферы культуры.

2.13.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационному стенду с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.13.1.Вход в здание, где располагается учреждения дополнительного образования детей сферы культуры, должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, графике работы.

2.13.2.Места ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении

муниципальной услуги и места заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудованы стульями и информационным стендом, содержащим текст Административного регламента, образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.13.3. Требования к местам предоставления услуг в сфере дополнительного образования должны соответствовать существующим СанПиН и правилам пожарной безопасности.

2.14. Обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере дополнительного образования, а также оказания им при этом необходимой помощи.

2.14.1. Руководители организаций, предоставляющих услуги в сфере дополнительного образования, в пределах установленных полномочий организуют инструктирование или обучение специалистов, работающих с инвалидами по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг в сфере дополнительного образования с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

2.14.2. Руководителями организаций, предоставляющих услуги в сфере дополнительного образования, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и возможность самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по **форме** и в **порядке**, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный № 38115).

2.14.3. Организации, предоставляющие услуги в сфере дополнительного образования в арендуемых для предоставления услуг объектах, которые невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, принимают меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателем либо по включению в проекты договоров их аренды условий о выполнении собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов данного объекта.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- прием заявления и прилагаемых к нему документов для зачисления в учреждение дополнительного образования детей сферы культуры;
- проведение вступительных испытаний для будущих учащихся;
- обучение по образовательным программам дополнительного образования.

3.2. Административная процедура «Прием заявления и прилагаемых к нему документов для зачисления в учреждения дополнительного образования детей сферы культуры».

3.2.1. Родители (законные представители) подают заявление с приложением документов в соответствии с п. 2.8 настоящего Административного регламента в период с мая по сентябрь текущего года.

3.2.2. При получении заявления и прилагаемых к нему документов директор школы или секретарь учебной части проверяют:

- наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с п. 2.8 Административного регламента;
- правильность их оформления;
- наличие оснований для отказа в приеме документов в соответствии с п. 2.9 Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов директор учреждения или секретарь учебной части принимают и регистрируют их в день получения.

3.2.3. Срок выполнения административной процедуры не более 1 рабочего дня.

3.3. Административная процедура «Проведение вступительных испытаний для будущих учащихся».

3.3.1. На основании принятых заявлений директор школы составляет списки будущих учащихся для прохождения вступительных испытаний.

3.3.2. Из преподавателей школы формируется приемная комиссия по прохождению вступительных испытаний будущими учащимися в соответствии с выбранной учебной программой.

3.3.3. Назначается день проведения вступительных испытаний, о чем информируются родители (законные представители) будущих учащихся посредством телефонной связи и информационных объявлений, расклеенных в соответствующих местах (доски объявлений в ближайших населенных пунктах и

в учреждении).

3.3.4.В назначенный день будущие учащиеся проходят процедуру вступительных испытаний.

3.3.5.Срок выполнения административной процедуры осуществляется с мая по сентябрь текущего года.

3.3.6.По результатам вступительных испытаний издается приказ о зачислении будущих учащихся в учреждение дополнительного образования детей сферы культуры по выбранным учебным программам и заключение договора с родителями (законными представителями) о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.Административная процедура «Обучение по программам дополнительного образования».

3.4.1.Обучение учащихся осуществляется:

-по образовательным программам дополнительного образования, утвержденным Министерством культуры РФ;

-по рабочим программам, составленным преподавателями учреждения дополнительного образования детей сферы культуры и согласованными на методическом совете и утвержденными директором учреждения;

-в соответствии с учебным планом, календарным графиком, наличием педагогического состава, оснащением учебно-материальной базы.

3.4.2.Согласно учебному плану и ежегодному плану работы учреждения дополнительного образования детей сферы культуры проводятся текущие полугодовые экзамены, переводные академические концерты, контрольные уроки, технические зачеты для анализа уровня обученности учащихся и получения соответствующего стандарта образования.

3.4.3.После прохождения учащимися установленных сроков обучения по образовательным программам дополнительного образования издается приказ о допуске выпускников учреждения дополнительного образования детей сферы культуры к сдаче экзаменов по итоговой аттестации.

3.4.4.Из преподавателей учреждения дополнительного образования детей сферы культуры формируются аттестационные комиссии, которые утверждаются приказом.

3.4.5.Согласно годовому плану работы учреждения дополнительного образования детей сферы культуры устанавливаются сроки проведения итоговой аттестации.

3.4.6.После прохождения учащимися итоговой аттестации, решения педагогического совета учреждения дополнительного образования детей сферы культуры издается приказ о выпуске учащихся, прошедших обучение по соответствующим образовательным программам дополнительного образования.

3.4.7.После издания приказа о выпуске учащихся, прошедших обучение по

соответствующим образовательным программам дополнительного образования, производится выдача документа установленного образца о получении муниципальной услуги в полном объеме или справки о получении муниципальной услуги в неполном объеме.

4. Формы контроля за предоставлением административного регламента.

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется директором учреждения дополнительного образования детей сферы культуры.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы;

- внеплановых проверок. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, а также должностного лица, представляющих муниципальную услугу.

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений должностного лица, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) и решения сотрудников учреждения дополнительного образования детей сферы культуры, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, подается в письменной форме на бумажном носителе:

- преподавателей учреждения дополнительного образования детей сферы культуры - директору учреждения дополнительного образования детей сферы культуры;

- директора учреждения дополнительного образования детей сферы культуры - начальнику управления культуры, спорта, молодежной политики и работы с детьми администрации Петушинского района.

5.3. Жалоба может быть:

5.3.1. Направлена по почте:

- в адрес учреждения дополнительного образования детей сферы культуры (Приложение № 1);

- в адрес управления культуры, спорта, молодежной политики и работы с детьми администрации Петушинского района: 601144, г. Петушки, Советская пл., д. 5.

5.3.2. Принята при личном приеме заявителя.

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Петушинского района для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами Петушинского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами Петушинского района;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами Петушинского района;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является устное или письменное обращение заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

- 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 контактного телефона, адрес 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, либо муниципального служащего;

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

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ошибок, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение №1

к административному регламенту муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детям в сфере культуры»

Перечень муниципальных бюджетных образовательных учреждений дополнительного образования детей сферы культуры в отношении которых применяется Административный регламент предоставления бюджетной услуги по дополнительному образованию детей в сфере культуры.

№/п	Наименование организации	Контактный телефон	Юридический адрес
1	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение	(49243) 7-12-26	601125 поселок Вольгинский, Петушинский район, Владимирская

	дополнительного образования детей «Детская школа искусств поселка Вольгинский» Петушинского района Владимирской области		область, улица Новосеменовская, дом 6
2	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств поселка Городищи» Петушинского района Владимирской области	(49243) 3-25-70	601130 поселок Городищи, Петушинский район, Владимирская область, улица Советская, дом 18
3	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств города Костерево» Петушинского района Владимирской области	(49243) 4-24-89	601110 город Костерево, Петушинский район, Владимирская область, улица Писцова, дом 32
4	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств города Петушки» Петушинского района Владимирской области	(49243) 2-37-76	601140, город Петушки, Владимирская область, улица Ленина, дом 29

Приложение № 2
к административному регламенту
муниципальной
услуги «Предоставление дополнительного
образования детям в сфере культуры»

Форма заявления от родителей

Директору МОБУ ДОД _____

заявление.

Прошу принять в число обучающихся МОБУ ДОД

(мою) сына

(дочь): _____

Фамилия (ребенка), имя, отчество

Год, месяц, число рождения _____

на обучение по учебной программе

Адрес места
жительства _____

Образовательное учреждение

Класс _____.

Сведения о родителях:

Отец: Ф.И.О.

Место работы

Телефон домашний _____

служебный _____

Мать: Ф.И.О.

Место работы

Телефон домашний _____

служебный _____

С Уставом учреждения и нормативными актами ознакомлен(на) и согласен(на).

Дата заполнения " ____ " _____ 20__ г.

Подпись _____