РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ГРАЙВОРОНСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

«31» марта 2014 г. № 179-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Белгородской области от 30 мая 2011г. №205-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов» и в целях приведения нормативных правовых актов района в соответствие с действующим законодательством **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления управлением культуры администрации Грайворонского района муниципальной услуги на территории муниципального района «Грайворонский район» «Предоставление дополнительного образования в сфере культуры и искусства на территории Грайворонского района» (прилагается).

2. Управлению культуры администрации Грайворонского района (Усова Т.Е.) в практической деятельности руководствоваться настоящим административным регламентом.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальной политике М.Л. Кучерявенко.

Российская Федерация * Администрация Грайворонского района * Белгородская область, Грайворонский район * Для документов

Глава администрации **А. Верзун**

Утвержден
постановлением администрации
Грайворонского района
от «31» марта 2014 г. № 439-н

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования в сфере культуры и искусства на территории Грайворонского района»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования в сфере культуры и искусства» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения, определения порядка, сроков, последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования административного регламента является процедура предоставления муниципальной услуги по дополнительному образованию детей в сфере культуры Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств Грайворонского района» (далее Учреждение).

1.2. Описание заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители).

Потребителями (получателями) муниципальной услуги являются граждане в возрасте от 6 до 18 лет.

Получателями услуги являются родители, имеющие намерение получить услугу для несовершеннолетних детей или их представители по доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления услуги.

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги в Управлении культуры и Учреждении.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте органов местного самоуправления (www.graivon.ru) в сети Интернет, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (www.gosuslugi31.ru), на официальном сайте Управления культуры администрации Грайворонского района (www.grkultura.ru) (далее – Управление) и сайте Учреждения, на информационном стенде Учреждения, а также предоставляется непосредственно сотрудниками Учреждения.

Местонахождение и график работы, справочные телефоны МБУ ДО «ДШИ Грайворонского района»:

309370 Белгородская область, Грайворонский район, город Грайворон, улица М. Горького, дом 2-а

Номера телефонов для справок: 8 47 261-4-53-42

Факс: 8-47-261-4-53-42

График работы:

Понедельник – суббота с 9.00 – 20.00 час.

Выходной: воскресенье.

Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

– посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

– с использованием средств телефонной связи, электронного информирования на сайте Учреждения;

– публикации в средствах массовой информации;

– непосредственно в Учреждении, по телефону/факсу либо на информационных стендах.

Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается сотрудниками Управления и Учреждения непосредственно на личном приеме, а также по телефону.

При общении с заявителями (по телефону или лично) сотрудники Учреждения должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

По телефонам справочных служб Управления и Учреждения предоставляется следующая информация:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;

- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- о графике приема получателей муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются сотрудниками Управления и Учреждения, предоставляющими муниципальную услугу, непосредственно в приемные дни лично или по телефону.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- источник получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- время приема и выдачи документов;

- срок предоставления заявителям результатов предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации проводятся при личном обращении, посредством телефона, в письменном виде.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы сотрудником Управления и Учреждения, принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном обращении сотрудник Управления и Учреждения, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если сотрудник Управления и Учреждения не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;

- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;

- дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Полное наименование муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования в сфере культуры и искусства на территории Грайворонского района».

2.2. Наименование органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу:

- муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств Грайворонского района» по адресу: г. Грайворон, ул. М. Горького, дом 2-а

Ответственными за качество предоставления муниципальной услуги являются руководитель Учреждения.

Руководитель Учреждения в установленном законодательством порядке несет ответственность за реализацию не в полном объеме образовательных программ дополнительного образования детей.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение документа (свидетельства), подтверждающего получение соответствующей муниципальной услуги в полном объеме на основании успешного прохождения итоговой аттестации, в соответствии с лицензией;
- обучающимся, не прошедшим итоговой аттестации по одному или нескольким предметам, выдается академическая справка об успеваемости по предметам, пройденным во время обучения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги по дополнительному образованию учреждениями дополнительного образования детей устанавливается в соответствии с реализуемыми образовательными программами дополнительного образования детей, учебным планом, годовым календарным учебным графиком.

Нормативный срок предоставления муниципальной услуги, согласно образовательным программам, реализуемых МБУ ДО «ДШИ Грайворонского района» (согласно Приложению 1), оговорен лицензией на право ведения образовательной деятельности.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
- Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 2010 г. № 31, ст. 4179);
- Федеральным законом от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» («Российская газета», № 248, 17.11.1992);
- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (первоначальный текст

опубликован в издании «Российская газета», № 147, 05.08.1998);

- Постановлением Правительства РФ от 16.03.2011 № 174 «Об утверждении Положения о лицензировании образовательной деятельности» («Российская газета», № 63, 25.03.2011);

- Приказом Минобрнауки России от 26.06.2012 № 504 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей» («Российская газета», № 186, 15.08.2012);

- Письмом Департамента молодежной политики, воспитания и социальной защиты детей Министерства образования и науки РФ от 11.12.2006 № 06-1844 «О примерных требованиях к программам дополнительного образования детей» («Вестник образования», № 2, январь, 2007);

- статьями 1-5, 9, 11, 3, 4, 17,21-23,25-28, 33-35, 37,40-42,44,46- 48, 51, 59, 59, 63-67, 75, 77-79, 83-84, 86, 87, 89, 95.2, 97-99, 102, 108-111 федерального закона от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ (Об образовании в Российской Федерации);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 года № 662 (Об осуществлении мониторинга системы образования (вместе с Правилами осуществления мониторинга системы образования);

- Порядком проведения самообследования образовательной организацией,утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года N 462;

- Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н;

- Федеральными государственными, требованиями к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области музыкального искусства «Народные инструменты» и сроку обучения по этой программе, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 12 марта 2012 года № 162;

- Федеральными государственными, требованиями к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области музыкального искусства «Фортепиано» и сроку обучения по этой программе, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 12 марта 2012 года № 163;

- Федеральными государственными, требованиями к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области музыкального искусства «Струнные инструменты» и сроку обучения по этой программе, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 12 марта 2012 года № 164;

- Федеральными государственными, требованиями к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области музыкального искусства «Духовые и ударные инструменты» и сроку обучения по этой программе, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 12 марта 2012 года № 165;

- Федеральными государственными, требованиями к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области изобразительного искусства «Живопись» и сроку обучения по этой программе, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 12 марта 2012 года № 156;

- Федеральными государственными, требованиями к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области хореографического искусства «Хореографическое творчество» и сроку обучения по этой программе, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 12 марта 2012 года № 158;

- Федеральными государственными, требованиями к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области декоративно-прикладного искусства «Декоративно-прикладное творчество» и сроку обучения по этой программе, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 12 марта 2012 года № 159.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о зачислении в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области (Приложение 2);

- документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт, военный билет, временное удостоверение личности по форме 2П (когда паспорт находится на оформлении), вид на жительство (предоставляется оригинал документа). При предоставлении заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность. Если заявление предоставляется в электронном виде, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность;

- копия свидетельства о рождении ребенка до 14 лет, с 14 лет – паспорт;

- медицинская справка о состоянии здоровья, подтверждающая отсутствие противопоказаний для занятия данным направлением обучения.

Регламент по предоставлению муниципальной услуги предусматривает предоставление дополнительного образования музыкальной и художественно-эстетической направленности по следующим направлениям:

- музыкальное искусство;

- изобразительное искусство;
- хореографическое искусство;
- художественно-эстетическое искусство.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для приостановления муниципальной услуги являются:

- медицинская справка о состоянии здоровья (заключение врача), установленного образца;
- объявление карантина (приостановки занятий) в установленном порядке;
- заявление родителей (законных представителей) о предоставлении академического отпуска, предоставлении академической справки для перевода в другое образовательное учреждение.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии со временем, указанным в медицинской справке обучающегося, с установленным периодом карантина, с периодом, указанным в заявлении родителей (законных представителей).

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

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- предоставление заявителем неполного комплекта документов;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка, не позволяющее посещать выбранное направление обучения;
- отсутствие мест в учреждении дополнительного образования детей;
- невыполнение либо грубое нарушение потребителем муниципальной услуги Устава учреждения дополнительного образования детей.

Основания для прекращения предоставления муниципальной услуги:

- окончание курса обучения;
- перевод в другие учреждения дополнительного образования детей;
- медицинское заключение о состоянии здоровья обучающегося;
- заявление родителей (законных представителей) о прекращении обучения.

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.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, правовыми актами Грайворонского района.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Дополнительные образовательные, воспитательные, развивающие, информационные, методические и другие услуги, выходящие за рамки обязательного учебного плана финансируемого из средств бюджета (дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы по видам искусства) и не указанные в муниципальном задании, оказываются потребителям за плату на основании Положения «Об оказании платных дополнительных услуг муниципальных бюджетных образовательных учреждений дополнительного образования детских школ искусств Грайворонского района и распределении целевых денежных взносов и добровольных пожертвований» (Приложение 3).

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

Учреждение дополнительного образования, предоставляющее муниципальную услугу, его структурные подразделения должны быть размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для населения. Помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью, необходимым оборудованием.

Вход в здание учреждения дополнительного образования оформляется вывеской с указанием основных реквизитов.

Прием заинтересованных в получении муниципальной услуги лиц осуществляется согласно графику приема, который вывешен на информационных стендах в здании учреждения.

Режим работы учреждения дополнительного образования, длительность пребывания в нем обучающихся, а также учебные нагрузки обучающихся определяются Уставом и локальными актами и не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных учреждений (СанПиН 2.4.1.1249-03).

2.13. Требования к организации и процессу предоставления муниципальной услуги.

Содержание образования в Учреждении определяется образовательной программой (образовательными программами), утверждаемой и реализуемой

Учреждением самостоятельно с учетом запросов детей, потребностей семьи, образовательных учреждений, детских и юношеских объединений и организаций, особенностей социально-экономического развития и национально-культурных традиций.

В образовательной программе указывается цель, задачи, возраст детей, участвующих в реализации данной образовательной программы, сроки реализации (продолжительность образовательного процесса, этапы), формы и режим занятий, ожидаемые результаты и способы их определения, учебно-тематический план, содержание программы через краткое описание тем.

Материально-технические условия (включая наличие необходимых помещений и оборудования) предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к условиям реализации дополнительной образовательной программы детей, а также обеспечивать соблюдение действующих санитарных и противопожарных норм, требований охраны труда.

Образовательные учреждения должны быть укомплектованы квалифицированными кадрами: педагогическими, руководящими и иными работниками. Уровень квалификации работников для каждой занимаемой должности должен соответствовать квалификационным характеристикам по соответствующей должности (квалификационной категории).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), 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:

Условиями предоставления муниципальной услуги по дополнительному и предпрофессиональному образованию учреждениями дополнительного образования являются:

- предоставление письменного заявления о зачислении в учреждение дополнительного образования детей по выбранной специальности по форме согласно приложению 2 к административному регламенту с 15 апреля по 31 августа текущего года;
- достижение ребенком возраста, установленного для получателей муниципальной услуги.

3.2. Последовательность выполнения административных процедур:

Описание последовательности действий административных процедур административного регламента представлено в блок-схеме (приложение 4).

3.3. Прием и регистрация обращения:

Продолжительность приема гражданина у сотрудника учреждения дополнительного образования, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Подача Заявителями (законными представителями) заявления о приеме в учреждение дополнительного образования.

Заявление подается в письменной форме в виде бумажного документа согласно приложению 2, предоставляемого при личном обращении или направляемого почтой, либо направляется в электронном виде, заверенное электронной цифровой подписью (ЭЦП). Заявитель может представить заявление в форме электронного документа с использованием портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области http://www.gosuslugi31.ru. Подпись заявителя должна быть удостоверена ЭЦП с помощью универсальной электронной карты (УЭК). Заявление принимается должностным лицом учреждения дополнительного образования по форме.

3.4. Подготовка ответа на письменное обращение либо сообщение в электронной форме.

Основанием для приема заявления и регистрации документов для предоставления муниципальной услуги является личное обращение Заявителя к должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (в случае личного обращения), принимает документы, проверяет наличие документов, предусмотренных данным административным регламентом, проверяет соответствие сведений, содержащихся в заявлении, требованиям, установленным настоящим административным регламентом, удостоверяясь, что в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений;
- копии документов должны быть заверены в установленном порядке или могут заверяться должностным лицом учреждения дополнительного образования при сличении их с оригиналом;
- на втором экземпляре обращения ставит подпись, дату приема документов и номер входящего документа от заявителя при личном обращении;
- регистрирует документы согласно требованиям делопроизводства.

В процессе приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе исполнения муниципальной услуги, обратившись:

- устно на личном приеме или посредством телефонной связи к ответственным специалистам отдела творчества, искусства и массовых мероприятий Управления культуры администрации Белгородского района;
- в письменном виде почтой или по электронной почте в адрес Управления культуры администрации Белгородского района.

Специалист, осуществляющий консультирование (по телефону или на личном приеме), должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время (более 10 минут), специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

Родителю (законному представителю) может быть отказано в приеме заявления в следующих случаях:

- ребенок не подходит по возрасту для обучения в учреждении дополнительного образования детей;
- в заявлении не указан хотя бы один пункт из обязательных пунктов к заполнению;
- не представлены указанные документы или отсутствуют их оригиналы.

3.5. Предоставление ответа заявителю.

Зачисление ребенка в учреждение дополнительного образования осуществляется приказом директора на основании решения приемной комиссии. Дальнейшие взаимоотношения регулируются Договором между Заявителем и учреждением дополнительного образования, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги по дополнительному и предпрофессиональному образованию учреждениями дополнительного образования осуществляется ответственными специалистами отдела творчества, искусства и массовых мероприятий Управления культуры администрации Белгородского района.

Текущий контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников учреждения дополнительного образования.

Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме инспекционных проверок.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми, оперативными и в виде мониторинга.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий учреждения дополнительного образования на текущий год.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Оперативные проверки проводятся в случае поступления в Управление обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

Для проведения проверки Управлением создается комиссия в составе 3 человек.

К проверкам могут привлекаться эксперты из числа работников Управления, работников администрации Грайворонского района, работников образовательных учреждений, прошедших соответствующую подготовку, а также представителей других служб, осуществляющих функции контроля и надзора на территории муниципального образования «Грайворонский район».

Результаты проверки доводятся до учреждения дополнительного образования в письменной форме.

Ответственный специалист несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;
- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы;
- полноту предоставленных заявителями документов;
- соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

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

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предметом обжалования может быть:

- 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- 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;

- нарушение 15-ти минутного срока ожидания в очереди при подаче документов и заявления.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя, как в устной, так и в письменной форме.

Заявитель имеет право получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц:

- муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования – в Управление культуры администрации Грайворонского района;

- Управления культуры администрации Грайворонского района – в управление культуры Белгородской области.

Жалоба может быть подана в электронном виде через официальный сайт администрации муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области; в письменном виде почтовой рассылкой, или устно, в личном приеме с главой администрации Грайвороснкого района, заместителем главы администрации по социальной политики, начальником Управления культуры администрации Грайворонского района.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение тридцати дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении

допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Письменное обращение (жалоба) должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

Все обращения (жалобы), поданные в письменной форме, регистрируются ответственным лицом Управления культуры в журнале. Зарегистрированные обращения передаются начальнику Управления для назначения лица, ответственного за их рассмотрение.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, начальник Управления принимает решение о применении мер и вида ответственности к лицам, допустившим в ходе предоставления муниципальной услуги нарушения требований законодательства Российской Федерации, настоящего административного регламента.

Если обращение в ходе рассмотрения признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин признания его необоснованным.

По результатам рассмотрения обращения (жалобы) лицо, ответственное за его рассмотрение, подготавливает ответ (сообщение) заявителю, который согласуется и подписывается начальником Управления культуры.

В случае невозможности урегулирования спора (разногласия) он подлежит разрешению в установленном законодательством Российской Федерации судебном порядке.

Приложение 2

Заявления
на прием детей в МБУ ДО «ДШИ Грайворонского района»
на обучение детей по дополнительным общеразвивающим и предпрофессиональным общеобразовательным программам.

ЗАЧИСЛИТЬ
с «____»_____ 20___ г.
приказ № ___ от «____»_____ 20___ г.
на отделение (инструмент) _____
к преподавателю _____
подпись _____ О.В. Вакуленко
Директору МБУ ДО «ДШИ Грайворонского района»
Вакуленко О.В.

ЗАЯВЛЕНИЕ
(на обучение по общеразвивающим образовательные программам)

Прошу принять в число учащихся Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств Грайворонского района» Белгородской области на общеразвивающую программу_____
моего сына, (дочь) – нужное подчеркнуть
Фамилия, имя, отчество (ребенка) _____
_____
Число, месяц и год рождения _____
Место рождения, гражданство_____
Домашний адрес _____
Домашний, сотовый телефон _____
Класс общеобразовательной школы (Дет/сад) _____
_____

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ

Мать: Фамилия _____
Имя, Отчество _____
Гражданство_____
Место работы _____
Занимаемая должность _____
Контактный телефон _____

Отец: Фамилия _____
Имя, Отчество _____
Гражданство_____
Место работы _____
Занимаемая должность _____
Контактный телефон _____
С Уставом школы, правилами приема и другими локальными актами ознакомлен(а):
Согласен на процедуру индивидуального отбора
«_____»_____20__г.

Документы необходимые для приема в МБОУ ДОД «Головчинская ДШИ»:

1) Копия свидетельства о рождении ребенка
2) Фотография
3) Медицинская справка, подтверждающая возможность освоения ребенком образовательной программы в области искусств
4) Копия документа, удостоверяющего личность подающего заявление родителя (законного представителя) ребенка.

В целях заключения и выполнения договора на получение дополнительного образования даю свое согласие на обработку и передачу персональных данных

_____/_____/
подпись заявителя Ф.И.О.

ЗАЧИСЛИТЬ
с «____»_____ 20___ г.
приказ № ___ от «____»_____ 20___ г.
на отделение (инструмент) _____
к преподавателю _____
подпись _____ О.В. Вакуленко
Директору МБУ ДО «ДШИ Грайворонского района»
Вакуленко О.В.

ЗАЯВЛЕНИЕ

(на обучение по предпрофессиональным общеобразовательным программам)

Прошу принять в число учащихся Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств Грайворонского района» на дополнительную предпрофессиональную общеобразовательную программу в области _____

моего сына, (дочь) – нужное подчеркнуть
Фамилия, имя, отчество (ребенка) _____
_____
Число, месяц и год рождения _____
Место рождения, гражданство_____
Домашний адрес _____
Домашний, сотовый телефон _____
Класс общеобразовательной школы (Дет/сад) _____
_____

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ
Мать: Фамилия _____
Имя, Отчество _____
Гражданство_____
Место работы _____
Занимаемая должность _____
Контактный телефон _____

Отец: Фамилия _____
Имя, Отчество _____
Гражданство_____
Место работы _____
Занимаемая должность _____
Контактный телефон _____
С Уставом школы, правилами приема и другими локальными актами ознакомлен(а):
Согласен на процедуру индивидуального отбора
«_____»_____20__г.

Документы необходимые для приема в МБУ ДО «ДШИ Грайворонского района»:

1) Копия свидетельства о рождении ребенка
2) Фотография
3) Медицинская справка, подтверждающая возможность освоения ребенком образовательной программы в области искусств
4) Копия документа, удостоверяющего личность подающего заявление родителя (законного представителя) ребенка

В целях заключения и выполнения договора на получение дополнительного образования даю свое согласие на обработку и передачу персональных данных

_____/_____/
подпись заявителя Ф.И.О.

Приложение 1

Основные направления деятельности Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств Грайворонского района»

Дополнительные образовательные программами художественно-эстетической направленности при наличии соответствующей лицензии:

-7 (8) лет - музыкальное образование по специальностям фортепиано, баян, аккордеон. 8 класс- класс профессиональной подготовки;
-7 (8)лет - хореографическое образование, 8 класс – класс профессиональной подготовки
-5 (6) лет - вокально-хоровое образование, 6 класс - класс профессиональной подготовки;
-5 (6) лет - музыкальное образование по специальностям баян, аккордеон, гитара, домра, духовые и ударные инструменты, 6 класс – класс профессиональной подготовки;
-4 (5) года - изобразительное образование, 5 класс – класс профессиональной подготовки;
-5(6) лет - хореографическое образование, 6 класс – класс профессиональной подготовки;
-5(6) лет – музыкальный фольклор, 6 класс – класс профессиональной подготовки;
- другие программы художественно-эстетической направленности при наличии соответствующей лицензии.

Дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области музыкального, хореографического и изобразительного искусства при наличии соответствующей лицензии:

- 8 (9) лет дополнительная предпрофессиональная общеобразовательная программа в области музыкального искусства «Фортепиано», 9 класс – дополнительный год обучения.
- 8 (9) лет дополнительная предпрофессиональная общеобразовательная программа в области музыкального искусства «Народные инструменты» по специальностям баян, аккордеон, гитара, 9 класс – дополнительный год обучения.
- 8 (9) лет дополнительная предпрофессиональная общеобразовательная программа в области хореографического искусства «Хореографическое творчество», 9 класс – дополнительный год обучения.
- 8 (9) лет дополнительная предпрофессиональная общеобразовательная программа в области музыкального искусства «Хоровое пение», 9 класс – дополнительный год обучения.
- 8 (9) лет дополнительная предпрофессиональная общеобразовательная программа в области музыкального искусства «Музыкальный фольклор», 9 класс – дополнительный год обучения.
- 5 (6) лет дополнительная предпрофессиональная общеобразовательная программа в области музыкального искусства «Народные инструменты» по специальностям баян, аккордеон, гитара 6 класс – дополнительный год обучения.
- 5 (6) лет дополнительная предпрофессиональная общеобразовательная программа в области музыкального искусства «Духовые и ударные инструменты», «Музыкальный фольклор» 6 класс – дополнительный год обучения.
- 5 (6) лет дополнительная предпрофессиональная общеобразовательная программа в области изобразительного искусства «Живопись», 6 класс – дополнительный год обучения.
- другие предпрофессиональные образовательные и общеразвивающие программы при наличии соответствующей лицензии

Конкретный срок обучения устанавливается примерными учебными планами образовательных программ по видам искусств.

- 3 года дополнительная общеразвивающая программа в области изобразительного искусства «Изобразительное искусство»;
- 3 года дополнительная общеразвивающая программа в области хореографического искусства «Хореографическое творчество»;
- 2 года дополнительная общеразвивающая программа «Раннее эстетическое развитие детей».

Приложение 3.

Наименование платных услуг
МБУ ДО «ДШИ Грайворонского района»

№ п/п	Наименование услуг
1	Обучение по общеразвивающим образовательным программам.
2	Изучение профильных дисциплин сверх часов и сверх программ по данной дисциплине, предусмотренной учебным планом.
3	Организация фестивалей и конкурсов.
4	Организация платных концертов.
5	Прокат инструментов.

Приложение 4

Блок-схема
Последовательности выполнения административных процедур