

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Владимирская область



П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

Администрации Камешковского района

от 25.12.2018

№ 1670

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной бюджетной образовательной организацией дополнительного образования «Камешковская детская школа искусств» муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детям»

В целях повышения открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальных услуг населению Камешковского района, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением главы администрации Камешковского района от 29.02.2012 № 253 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной бюджетной образовательной организацией дополнительного образования «Камешковская детская школа искусств» муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детям» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальным вопросам.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в районной газете «Знамя» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Камешковского района.

Глава администрации района

А.З. Курганский

Приложение
к постановлению администрации района
от 25.12.2018 № 1670

Административный регламент предоставления муниципальной бюджетной образовательной организацией дополнительного образования «Камешковская детская школа искусств» муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детям»

Содержание:

- | | |
|--|----------|
| 1. Общие положения | - стр. 2 |
| 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги | - стр.3 |
| 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур в электронной форме | - стр.5 |
| 4. Форма контроля за исполнением административного регламента | - стр.7 |
| 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу | |
| 6. Приложение к административному регламенту | - стр.10 |

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной бюджетной образовательной организацией дополнительного образования «Камешковская детская школа искусств» (далее - МБОО ДО «Камешковская ДШИ») муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детям» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги (далее – Услуга).

1.2. Настоящим Регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности Услуги предоставления дополнительного образования в МБОО ДО «Камешковская ДШИ» в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за Услугой, его оформление и регистрацию, получение Услуги, и рассмотрение жалоб (претензий) получателей Услуги.

1.3. Заявителями услуги являются родители (законные представители).

1.4. Получателями услуги являются дети и подростки в возрасте от 4 до 18 лет.

1.5. Порядок информирования о муниципальной услуге:

- в письменной форме (по письменному запросу заявителей);
- в устной форме (по телефону или при личном обращении);

- путем размещения публикаций в средствах массовой информации при необходимости.

- на информационных стендах в МБОУ ДО «Камешковская ДШИ».

1.5.1. Предоставление Услуги осуществляется по адресу: 601300, Владимирская область, г. Камешково, ул. Герцена, д.10.

1.5.2. График работы МБОУ ДО «Камешковская ДШИ» : понедельник – пятница 08.00 – 20.00. Суббота, воскресенье – выходной день. Тел, факс (248) 2-36-90.

Адрес электронной почты dshikam@mail.ru.

Сайт ДШИ <http://dshi-kam.vld.muzkult.ru>.

Сайт администрации Камешковского района: <http://admkam.ru/>.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование Услуги: «Предоставление дополнительного образования детям».

2.2. Услугу предоставляет МБОУ ДО «Камешковская ДШИ».

2.3. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- квалификация персонала, оказывающего муниципальную услугу;
- отсутствие жалоб на качество предоставления муниципальной услуги;
- удовлетворенность пользователей данной муниципальной услугой

качеством оказания муниципальной услуги не менее 70%.

- доля обучающихся, принявших участие в смотрах, конкурсах, олимпиадах и т.п. различного уровня (муниципальный, региональный, федеральный);

2.4. Сроки предоставления услуги устанавливаются образовательной организацией в соответствии с учебными планами реализуемых образовательных программ дополнительного образования. Продолжительность учебного года не менее 34 недель.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги. Муниципальная услуга оказывается в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением «Об образовательном учреждении дополнительного образования детей», Федеральным Законом 210-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Камешковского района от 28.02.2017 года №342 «Об утверждении Положения об организации образования в Камешковском районе» и другими действующими нормативными актами.

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

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

2.7. В приеме документов может быть отказано в следующих случаях:

- отсутствует полный перечень документов;
- документы не поддаются прочтению;
- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком выбранного отделения в МБОУ ДО Камешковская ДШИ;
- возраст ребенка менее 4 и более 18 лет;
- отсутствие мест в учреждении - комплектование МБОУ ДО Камешковская ДШИ осуществляется в пределах квоты, оговоренной лицензией на право ведения образовательной деятельности.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- состояние здоровья ребенка;
- отсутствие ребенка (воспитанника) в МБОУ ДО Камешковская ДШИ более одного месяца без уважительной причины;
- невыполнение родителями (законными представителями) условий договора, заключенным с МБОУ ДО Камешковская ДШИ;
- в случае нарушения исполнителем муниципальной услуги договора, либо Устава;
- по заявлению родителей (законных представителей) предоставление услуги может быть приостановлено в случае болезни или санаторно-курортного лечения ребенка.

2.9. Услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Требования к местам предоставления Услуги:

- образовательная организация, предоставляющая Услугу, должна быть размещена в специально предназначенном здании или помещении (далее – помещение), доступном для населения, которые должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью.
- площадь, занимаемая образовательной организацией, должна обеспечивать размещение работников и потребителей Услуги и предоставление Услуги в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями (СанПин 2.4.4.3172-14).
- в здании (помещении) образовательной организации, предоставляющей Услугу, должны быть предусмотрены следующие помещения:
 - 1) учебные (классные комнаты);
 - 2) гардеробная;
 - 3) специализированные (актовый зал, библиотека и иные специализированные помещения).
- по размерам (площади) и техническому состоянию помещение образовательной организации должно отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищено от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой Услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

- помещение следует размещать в наземных этажах зданий. Не допускается размещать помещения для пребывания детей в подвальных и цокольных этажах.
 - размеры площадей основных и дополнительных помещений принимаются в соответствии с требованиями санитарных и строительных норм и правил в зависимости от реализации программ дополнительного образования, единовременной вместимости, технологии процесса обучения, инженерно-технического оборудования, оснащения необходимой мебелью.
 - помещение образовательной организации должно быть оборудовано системами хозяйственно-питьевого, противопожарного и горячего водоснабжения, канализацией и водостоками.
 - основное помещение образовательной организации дополнительного образования должно иметь естественное освещение.
- Срок ожидания в очереди при подаче заявления – не более 10 мин.

2.11. Показатели доступности и качества Услуги:

- соблюдение сроков предоставления Услуги;
- своевременное, полное информирование об Услуге.

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

3.1. Процесс получения Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и прилагаемых к нему документов для зачисления в МБОУ ДО «Камешковская ДШИ»;
- проведение вступительных испытаний для будущих учащихся;
- обучение по дополнительным предпрофессиональным и общеразвивающим общеобразовательным программам.

3.2. Административная процедура «Прием заявления и прилагаемых к нему документов для зачисления в МБОУ ДО «Камешковская ДШИ».

3.2.1. Родители (законные представители) подают заявление с приложением документов в соответствии с п. 2.6. настоящего Административного регламента в период с мая по сентябрь текущего года.

3.2.2. При получении заявления и прилагаемых к нему документов секретарь учебной части проверяет:

- наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с п. 2.6. настоящего регламента;
- правильность их оформления;
- наличие оснований для отказа в приеме документов в соответствии с п.

2.8. Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов секретарь учебной части принимает и регистрирует 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 составляются списки будущих учащихся МБОУ ДО «Камешковская ДШИ» для прохождения вступительных испытаний;

3.3.2. Из преподавателей МБОУ ДО «Камешковская ДШИ» 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 на стенде МБОУ ДО Камешковская ДШИ.

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 учащихся в МБОУ ДО «Камешковская ДШИ» по выбранным учебным планам образовательных программ и заключение договоров с родителями (законными представителями) о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.4.1. Обучение учащихся осуществляется по образовательным программам:

- дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам музыкального, хореографического, изобразительного, эстетического отделений;

- дополнительным общеразвивающим программам в области искусств.

3.4.2. Обучение проводится:

- по рабочим программам, составленным преподавателями МБОУ ДО «Камешковская детская школа искусств», согласованным на методическом совете и утвержденным директором Школы;

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

3.4.3. Согласно учебному плану, положениям об аттестации обучающихся, ежегодному плану работы МБОУ ДО «Камешковская ДШИ» проводятся переводные экзамены, академические концерты, контрольные уроки, технические зачеты для анализа уровня качества образования.

3.4.4. После прохождения учащимися установленных сроков обучения по программам дополнительного образования издается Приказ о допуске выпускников к сдаче экзаменов итоговой аттестации.

3.4.5. Из преподавателей МБОУ ДО «Камешковская ДШИ» формируется аттестационная комиссия, состав которой утверждается Приказом директора.

3.4.6. Согласно годовому плану – графику МБОУ ДО «Камешковская ДШИ» устанавливаются сроки проведения промежуточной и итоговой аттестаций.

3.4.7. После прохождения учащимися итоговой аттестации, решения педагогического совета МБОУ ДО «Камешковская ДШИ» издается Приказ о выпуске учащихся, освоивших полный курс обучения по соответствующим программам дополнительного образования.

3.4.8. После издания Приказа о выпуске учащихся производится выдача свидетельства установленного образца о получении муниципальной услуги в полном объеме или справки о получении муниципальной услуги в неполном объеме.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей Услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей Услуги, содержащих жалобы. Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме проверок.

- Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся директором МБОУ ДО Камешковская ДШИ 1 раз в полгода.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению дополнительного образования осуществляется начальником МКУ «Комитет культуры Камешковского района».

4.3. При проведении мероприятия по контролю могут быть затребованы следующие документы и материалы:

- лицензия на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации учреждения;
- документы, регламентирующие структуру управления деятельностью учреждения;
- документы, регламентирующие прием в образовательную организацию;
- документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;
- документы, регламентирующие деятельность учреждения в части охраны и укрепления здоровья обучающихся, воспитанников;
- документы о повышении квалификации педагогических работников;

- документы, регламентирующие работу общественных организаций;
- иные локальные акты, изданные в пределах компетенции учреждения.

4.4. Результаты проверки доводятся до образовательной организации в письменной форме.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу

5.1. Родители (законные представители) ребенка могут обратиться с жалобой на действия (бездействия) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба на действия (бездействие) лиц, ответственных за предоставление услуги, подается на имя директора МБОУ ДО Камешковская ДШИ:

- жалоба на решения, действия (бездействие) директора МБОУ ДО Камешковская ДШИ подается начальнику МКУ «Комитет культуры»;

- жалоба на решения, действия (бездействие) начальника МКУ «Комитет культуры» подается Главе администрации муниципального образования Камешковский район.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования Камешковский район, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

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

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы;

5.6. 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.

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление дополнительного образования
детям» муниципальной бюджетной
образовательной организацией
дополнительного образования
«Камешковская детская школа искусств»

Блок-схема
последовательности административных процедур исполнения
муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детям»
муниципальной бюджетной образовательной организацией дополнительного
образования «Камешковская детская школа искусств»

