



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД ДЕСНОГОРСК»
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 28.11.2013г. № 1072

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальным
бюджетным образовательным учреждением
дополнительного образования детей
«Десногорская детская музыкальная школа»
муниципального образования «город Десногорск»
Смоленской области муниципальной услуги
«Дополнительное образование детей
по музыкально - хореографическому направлению»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

Администрация муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению, муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования «Десногорская детская музыкальная школа» муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области муниципальной услуги «Дополнительное образование детей по музыкально-хореографическому направлению» (далее – Административный регламент).

2. Муниципальному бюджетному образовательному учреждению дополнительного образования детей «Десногорская детская музыкальная школа» муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области (директор Акопян И.Ш.) обеспечить предоставление муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом.

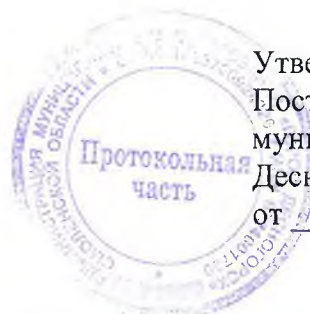
3. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области от 26.10.2011 г. № 1034

4. Настоящее постановление подлежит размещению на сайте Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области.

Глава Администрации



М.А. Хоботов



Утвержден
Постановлением Администрации
муниципального образования «город
Десногорск» Смоленской области
от 28.11.2013г. № 1042

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Дополнительное образование детей по музыкально-хореографическому направлению»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Дополнительное образование детей по музыкально-хореографическому направлению» (далее – Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества и доступности дополнительного образования в учреждениях культуры муниципального значения и создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по дополнительному образованию детей по музыкально-хореографическому направлению.

В настоящем административном регламенте используются следующие понятия:

- **дополнительное образование** - целенаправленный процесс воспитания и обучения посредством осуществления образовательной деятельности за пределами основных образовательных программ, оказания дополнительных образовательных услуг, реализации дополнительных образовательных программ, реализации дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области музыкального, хореографического искусства, направленных на развитие личности, способствующих повышению культурного и интеллектуального уровня человека, его профессиональной ориентации в соответствии с дополнительными общеобразовательными программами, дополнительными предпрофессиональными общеобразовательными программами в области музыкального, хореографического искусства, приобретению знаний, умений, навыков;
- **музыкально-хореографическое направление** – важнейшая часть эстетического воспитания, использующая в качестве образовательного воздействия средства искусства, формирующая специальные способности и развивающая дарования в определенных его видах - инструментальном, фольклорном, вокальном, хореографическом;
- **муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей (МБОУ ДОД)** (далее - учреждение) - тип образовательного учреждения, основное предназначение которого - развитие мотивации личности к познанию и творчеству, реализация дополнительных образовательных программ, реализация дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области музыкального, хореографического искусства и услуг в интересах личности, общества, государства;
- **получатели муниципальной услуги (далее получатели)** – граждане, в возрасте до 18 лет;
- **заказчик** - родители (законные представители) ребенка (получателя);

1.3. Комитет по культуре и молодежной политике Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области (далее – Комитет) контролирует предоставление муниципальной услуги на территории муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Дополнительное образование детей по музыкально-хореографическому направлению» предоставляется муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования детей «Десногорская детская музыкальная школа» муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области (далее – МБОУ ДОД «Десногорская ДМШ»).

2.2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является приказ о зачислении несовершеннолетнего гражданина в МБОУ ДОД «Десногорская ДМШ» и организация образовательного процесса по возрасту, интересам и потребностям детей в учреждении, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Потенциальными потребителями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 9 лет при освоении программ составляющих срок обучения 8(9) лет; в возрасте от 10 до 12 лет при освоении программ составляющих срок обучения 5(6) лет. В первый класс принимаются дети при отсутствии медицинских противопоказаний. Возможно обучение в нулевом классе по согласованию с родителями.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 21.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.03.2011г. № 174 «Об утверждении Положения о лицензировании образовательной деятельности»;
- Приказом Минобрнауки России от 26.06.2012 №504 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.04.2003 № 27 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.125103» (вместе с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Санитарно-эпидемиологические требования к учреждениям дополнительного образования детей (внешкольные учреждения);
- Законом Смоленской области от 28.12.2004 г. № 117-з «О культуре»;
- Постановлением Главы Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области от 02.02.2007 № 80 «Об утверждении положения о порядке предоставления платных услуг муниципальными культуры и спорта муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области».

2.4. Основанием для начала административного действия, является поступление в письменной или электронной форме обращения заявителя на имя директора МБОУ ДОД «Десногорская ДМШ». К заявлению необходимо приложить копию свидетельства о рождении, медицинскую справку о состоянии здоровья установленного образца. В случае отсутствия какого-либо из документов (кроме заявления) заявитель имеет возможность представить недостающий документ в течение одного календарного месяца.

2.5. При выявлении в ходе проверки некомплектности документов или их неправильного оформления ответственный исполнитель информирует об этом заявителя по телефону или устно, при этом предоставление услуги приостанавливается.

2.6. Учреждение может отказать в предоставлении услуги в случае наличия заключения учреждения здравоохранения о медицинском состоянии ребенка, не позволяющем посещать учреждение. При этом заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении услуги в трехдневный срок.

2.7. Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются в соответствии с правилами приёма детей в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей, закреплёнными в Уставе МБОУ ДОД «Десногорская ДМШ».

2.8. В случае неуспешного прохождения вступительного экзамена заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении услуги в течение трёх календарных дней.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- медицинское заключение (медицинское противопоказание);
- не прохождение вступительного экзамена.

2.10. Предоставление муниципальной услуги является платным по всем видам (кроме консультационных услуг) согласно решению Десногорского городского Совета от 24.04.2012 №625. Льготы по оплате предоставляются на основании решения Десногорского городского Совета от 30.11.2009 № 138. Оплата за обучение производится в любом банке г. Десногорска до 25 числа текущего месяца.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может составлять более 15 минут.

2.12. Приём, регистрация заявления и документов и направление на исполнение осуществляется в течение двух рабочих дней.

2.13. Срок рассмотрения заявления и подготовка уведомления о дате и времени проведения вступительных экзаменов составляет не более 30 календарных дней.

2.14. Места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями, столами и письменными принадлежностями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются также информационными стендами, на которых размещается информация о порядке оказания муниципальной услуги, образцы документов.

2.15. Показателями оценки доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет.

2.12.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 3) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и соблюдение их продолжительности;
- 4) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- 5) количество обоснованных жалоб организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Порядок информирования заинтересованных лиц о муниципальной услуге

3.1.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется:

- размещением на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- размещением на официальном сайте Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области в сети Интернет;
- в виде информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- посредством сотрудничества работников МБОУ ДОД «Десногорская ДМШ» с образовательными учреждениями, с социальными учреждениями города;

- посредством размещения объявлений в средствах массовой информации.

3.1.2. Место нахождения МБОУ ДОД «Десногорская ДМШ»: 216400, Смоленская область, г. Десногорск, 1 микрорайон.

Контактные телефоны: 8 (48153) 7-08-12, 7-07-21, факс: 7-08-12

Адрес электронной почты: muzikal_shkola@mail.ru

График работы администрации МБОУ ДОД «Десногорская ДМШ»: понедельник – четверг – с 8-00 до 17-15, пятница – с 8-00 до 16-00, перерыв на обед – с 12-00 до 13-00, выходной – суббота, воскресенье.

3.1.3. Адрес официального сайта Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области в сети Интернет: <http://admin.smolensk.ru/~desnogorsk> (раздел «Культура и молодежная политика»).

3.1.4. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- график (режим) работы МБОУ ДОД «Десногорская ДМШ», номера телефонов для справок, адреса официального сайта в сети Интернет и электронной почты;
- краткие сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;
- требования к представлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2. Порядок получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги

3.2.1. При необходимости получения консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги получатели обращаются в МБОУ ДОД «Десногорская ДМШ».

3.2.2. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляются:

- в устной форме – по телефону или при личном приеме;
- в письменной форме – на основании письменного обращения, в том числе в электронной форме.

3.2.3. Все консультации являются бесплатными.

3.2.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалист МБОУ ДОД «Десногорская ДМШ» подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. При консультировании по телефону специалист должен сообщить наименование организации, которую он представляет, и свою фамилию. Во время разговора произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат. По завершении консультирования специалист должен кратко подвести итоги разговора и перечислить действия, которые следует предпринять получателю. Время разговора не должно превышать 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.2.5. Если обращение за консультацией осуществляется в письменной форме и (или) посредством электронной почты, то ответ дается в течение 10 дней со дня регистрации письменного обращения.

3.3 Административные процедуры

3.3.1. Основанием для начала административного действия, является поступление в письменной или электронной форме (по электронной почте) обращения заявителя на имя руководителя Учреждения (Приложение № 1). К заявлению необходимо приложить данные свидетельства о рождении, медицинскую справку о состоянии здоровья установленного образца.

3.3.2. При выявлении в ходе проверки некомплектности документов или их неправильного оформления ответственный исполнитель информирует об этом заявителя по телефону или устно, при этом предоставление услуги приостанавливается.

3.3.3. В случае неуспешного прохождения вступительного экзамена заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении услуги в течение трёх календарных дней.

3.3.4. В случае успешного прохождения вступительного экзамена зачисление детей в МБОУ ДОД «Десногорская ДМШ» оформляется приказом директора не позднее 31 августа текущего года. Ответственный исполнитель, в течение 2-х рабочих дней, вывешивает список поступивших детей на доске объявлений в фойе учреждения. Также ответственный исполнитель сообщает заявителю о зачислении ребенка в учреждение устно по телефону или по электронной почте.

3.3.5. Учреждение обязано ознакомить поступающего на обучение и его родителей (законных представителей) с Уставом и другими документами, регламентирующими организацию учебно-образовательного процесса в МБОУ ДОД «Десногорская ДМШ».

3.3.6. Режим работы МБОУ ДОД «Десногорская ДМШ», длительность пребывания в нём детей определяются Уставом учреждения и Правилами внутреннего распорядка. Учебные нагрузки для учащихся не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе действующих санитарно-эпидемиологических правил и норм.

3.3.7. Схема последовательности административных процедур по предоставлению услуги (Приложение № 2)

4. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц (специалистов), соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги

4.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными правовыми актами;
- 6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной правовыми актами.

4.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения:

- отсутствие в жалобе фамилии заявителя, направившего жалобу, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- получение жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- невозможность прочтения текста жалобы, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

4.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе или по электронной почте в Комитет.

Место нахождения Комитета: 216400, Смоленская область, г. Десногорск, 2 микрорайон, здание Администрации, кабинет 305. Контактные телефоны Комитета: 8 (48153) 7-24-58, 7-22-42, факс: 7-24-58.

Адрес электронной почты kksdm@bk.ru

График работы: понедельник – четверг – с 8-00 до 17-15, пятница – с 8-00 до 16-00, перерыв на обед – с 12-00 до 13-00, выходной – суббота, воскресенье.

Жалобы на решения, принятые председателем Комитета, подаются в вышестоящий орган.

4.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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 (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4.7. 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.

4.8. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, в судебном порядке.

5. Формы контроля за исполнением административного регламента

5.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет председатель Комитета.

5.2. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

5.3. Текущий контроль за исполнением административного регламента осуществляет директор МБОУ ДОД «Десногорская ДМШ». Текущий контроль осуществляется на постоянной основе (документально) в процессе предоставления муниципальной услуги.

Приложение № 1
к Административному регламенту

ЗАЧИСЛИТЬ

с «___» _____ 20__ г.
приказ № ___ от «___» _____ 20__ г.
образовательная программа _____
подпись _____ (Ф.И.О.)

Директору
МБОУ ДОД «Десногорская ДМШ»
Ф.И.О..

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в число учащихся Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Десногорская детская музыкальная школа» муниципального образования город Десногорск» Смоленской области (МБОУ ДОД «Десногорская ДМШ»)

наименование дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы _____

моего сына, (дочь) – нужное подчеркнуть
Фамилия, имя, отчество (ребенка) _____

Число, месяц и год рождения ребенка _____
Гражданство ребенка _____
Домашний адрес _____
Домашний телефон _____
Телефон родственников, бабушки и т.п. (если нет домашнего телефона) _____

В какой общеобразовательной школе (Дет/сад) обучается № _____
Класс _____

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ
(законных представителей)

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

С правилами приема, условиями обучения, копией Устава МБОУ ДОД «Десногорская ДМШ», лицензией на осуществление образовательной деятельности, правилами подачи апелляции при приеме по результатам проведения отбора детей ознакомлен(а):

Подпись _____

«___» _____ 20__ г.

Согласен(а) на обработку персональных данных _____
(подпись родителя (законного представителя))

Приложения:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия паспорта подающего заявление родителя (законного представителя);
- медицинские документы, подтверждающие возможность осваивать образовательные программы в области хореографического искусства;
- фотографии ребенка (в кол-ве и формате, установленном образовательным учреждением).

Схема
последовательности действий получателей муниципальной услуги
«Дополнительное образование детей по музыкально-хореографическому направлению»

