

УТВЕРЖДЕН
Приказом нач. МКУ
«Управление культуры местной
администрации Чегемского
муниципального района»
от 09.08.2019 № 8

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление дополнительного образования в сфере культуры и искусства»

1. Общие положения

1.1. Цели и предмет административного регламента

Административный регламент Муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа» с.п. Яникой (МКУ ДО «ДМШ» с.п. Яникой) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования в сфере культуры и искусства» разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги, обеспечения необходимых научно-методических, организационных, кадровых, информационных условий для обучения в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей.

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

1.2. Описание заявителей

Заявителем муниципальной услуги являются:

- Родители несовершеннолетних детей (законные представители, опекуны)
- Молодежь до 18 лет.

Получателями услуги являются:

- Дети, подростки, молодежь, в возрасте от 6 лет 6 месяцев

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга по предоставлению дополнительного образования в сфере культуры и искусства.

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется муниципальным казенным учреждением дополнительного образования «Детская музыкальная школа» с.п.Яникой (далее МКУ ДО «ДМШ» с.п. Яникой).

2.2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

МКУ «Отдел культуры местной администрации Чегемского муниципального»:
361401, КБР, Чегемский муниципальный район, г.п. Чегем, ул. Баксанское шоссе, 7

Юридический адрес МКУ ДО «Детская музыкальная школа» с.п. Яникой
Чегемского муниципального района:

361424, КБР, Чегемский муниципальный район, с.п. Яникой, ул. Ленина, д. 94

Справочные телефоны – 8(938)077-06-33

Электронный адрес: dmshtyanikoi@mail.ru

Официальный сайт: www.dmshtyanikoy.umi.ru

График работы и режим занятий МКУ ДО «ДМШ» с.п. Яникой

График работы администрации учреждения:

- с 10.00 до 19.00; перерыв на обед с 12.30 до 13.30

Выходной – воскресенье.

Режим учебных занятий:

понедельник – суббота с 11.30 до 19.00

Выходной - воскресенье

2.2.2. Порядок и способы получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:

2.2.2.1 Информацию по вопросу предоставления муниципальной услуги можно получить:

- посредством личного обращения Заявителя непосредственно в учреждение;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством письменного обращения по почте, по электронным каналам связи;
- посредством размещения рекламы в средствах массовой информации;
- посредством выходов в образовательные, социальные учреждения поселка, с целью информирования о предоставлении услуги.

2.2.2.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги может осуществляться посредством размещения соответствующей информации в СМИ, в сети Интернет, с использованием средств телефонной связи, на информационных стендах (доска объявлений) или иными способами, позволяющими осуществлять информирование, издание информационных материалов (брошюр, буклетов, программ и др.).

2.2.2.3. На информационных стендах, размещенных в помещении школы,

содержится следующая информация:

- перечень образовательных программ художественно - эстетической направленности;
- образцы заполнения заявлений;
- расписание занятий преподавателей (групповое, индивидуальное);
- Положение о правах и обязанностях обучающихся;
- Правила для обучающихся;
- серия и номер лицензии на право ведения образовательной деятельности;
- другая срочная информация и объявления.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- Получение обучающимися дополнительного образования по образовательным программам художественно-эстетической направленности:
 - Инструментальное исполнительство (фортепиано);
 - Инструментальное исполнительство (народные инструменты);
 - Изобразительное искусство;
 - Инструментальное исполнительство (вокальное);
- Получение обучающимися дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусства:
 - Инструментальное исполнительство (народные инструменты);
 - Изобразительное искусство (живопись).

Результаты оцениваются по двум группам показателей:

- 1) учебным, фиксирующим предметные и образовательные знания, умения, навыки.
- 2) личностным, выражающим изменения личностных качеств ребенка под влиянием занятий, а также воспитательных мероприятий (участие в концертах, конкурсах, выставках и т.д.)

Обучающимся успешно сдавшим итоговую аттестацию по окончании полного курса обучения выдается свидетельство об окончании МКУ ДО «ДМШ» с.п. Янкой.

1.4.2. Юридическим фактом, с которого начинается предоставление муниципальной услуги, является письменное обращение заявителя к исполнителю муниципальной услуги (заявление родителей).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Сроки предоставления услуги устанавливаются образовательным учреждением в соответствии с реализуемыми образовательными программами дополнительного образования детей.

2.4.2. Учебный год в Учреждении начинается 1 сентября, если этот день приходится на выходной день, то в этом случае учебный год начинается в первый,

следующий за ним рабочий день, и заканчивается 31 мая в соответствии с Уставом, учебным планом. Продолжительность учебного года 34 недели.

2.4.3. Продолжительность каникул устанавливается в течение учебного года – 30 календарных дней, летом – 13 недель.

2.4.4. В Учреждении устанавливается следующий режим занятий:

– предельная недельная нагрузка обучающихся устанавливается в соответствии с учебным планом;

– ежедневное количество уроков определяется расписанием индивидуальных и групповых занятий, утвержденных директором учреждения.

2.4.5. Основной формой организации предоставления муниципальной услуги является урок продолжительностью:

- I – VII кл. музыкального, изобразительного, общего эстетического отделений – 40 мин. Перемена между уроками - 5 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статья 16, пункт 1, подпункт 13;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 года № 3266-1 «Об образовании», статья 31, пункт 1, подпункт 2;

- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», статья 9;

– Уставом МКУ ДО «ДМШ» с.п. Янкой утверждённым приказом Министерства образования и науки КБР от 19.04.2013г. № 505.

2.6. Исчерпывающий перечень необходимых документов, требуемых от заявителей для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для приема в МКУ ДО «ДМШ» с.п. Янкой родители (законные представители, опекуны) несовершеннолетних и лица, достигшие возраста 14 лет, должны представить в учреждения следующие документы: заявление установленного образца, копию свидетельства о рождении или копию паспорта (для лиц, достигших возраста 14 лет), медицинскую справку о состоянии здоровья.

2.6.2. Образцы документов, необходимых для зачисления в учреждение, доступны для обозрения заявителям и размещены на специально отведенном для этих целей месте, у должностных лиц, осуществляющих прием в учреждение.

2.7. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

- собственная инициатива обучающегося (согласие его родителей, законных представителей);
- невозможность по состоянию здоровья продолжать обучение;
- смена места жительства, по заявлению получателя, заявителя услуги.
- каникулярное время
- временная нетрудоспособность по болезни педагогического работника или обучающегося.

При отсутствии обучающегося на занятиях педагог выясняет причину отсутствия обучающегося и сообщает об этом в учебную часть школы.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии со временем, указанным в листке нетрудоспособности педагогического работника или медицинской справке обучающегося и графиком отпусков работников, утвержденным директором учреждения, со временем для предоставления медицинской справки о состоянии здоровья (заключение врача).

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

- невыполнение заявителем учебного плана или нарушение правил внутреннего распорядка.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания с целью подачи письменного заявления не должен превышать 15 минут. При личном обращении, а также по телефону информация предоставляется незамедлительно сотрудником детской школы искусств.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления. В случае поступления заявления в день, предшествующий праздничному или выходному, их регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днями.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.13.1. В зданиях МКУ ДО «ДМШ» с.п. Янкой (по адресу ул. Ленина 94) созданы все условия для предоставления муниципальной услуги дополнительного образования в сфере культуры и искусства, что соответствует государственным и местным требованиям в части строительных норм и правил, санитарных и гигиенических норм, охраны здоровья получателей услуги (обучающихся) и работников, оборудования учебных помещений, оснащенности учебного процесса, образовательного ценза педагогических работников и укомплектованности штатов: учебные кабинеты для индивидуальных и групповых занятий, учительская, социально-бытовые помещения.

Прилегающая к МКУ ДО «ДМШ» с.п. Янкой территория способствует формированию привлекательного образа. Основные ее характеристики включают наличие подъездных путей и пешеходных дорожек с твердым покрытием, зеленых насаждений.

В МКУ ДО «ДМШ» с.п. Янкой соблюдаются правила пожарной безопасности, руководствуясь стандартами, строительными нормами и другими утвержденными в установленном порядке нормативными документами, регламентирующими требования пожарной безопасности.

Аптечка для оказания первой медицинской помощи находится в легкодоступном месте.

2.13.2. Информационные ресурсы.

Состояние информации о муниципальном учреждении МКУ ДО «ДМШ» с.п. Янкой соответствует требованиям Федерального закона «О защите прав потребителей».

2.12. Требование к предоставлению муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется при наличии утвержденного и зарегистрированного в установленном порядке Устава, лицензии на образовательную деятельность

Услуга в сфере дополнительного образования детей заявителям предоставляется в рамках определенного бюджетного финансирования.

Раздел 3. Административные процедуры

3.1. Этапы предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих этапов:

- а) подача заявителем в МКУ ДО «ДМШ» с.п. Янкой заявления с прилагаемым комплектом документов (копия свидетельства о рождении или паспорта, медицинскую справку от врача о состоянии здоровья и возможности получения муниципальной услуги);
- б) прохождение ребёнком вступительных экзаменов на основании «Положения о порядке приема обучающихся в МКУ ДО «ДМШ» с.п. Янкой.
- в) образовательный процесс в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса;
- г) выдача свидетельства об окончании МКУ ДО «ДМШ» с.п. Янкой.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется: Министерством образования и науки КБР, директором МКУ ДО «ДМШ» с.п. Янкой и должностным лицом, ответственным за предоставлением муниципальной услуги.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль и периодичность осуществления контроля устанавливаются приказом директора МКУ ДО «ДМШ» с.п. Янкой.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным категориям потребителей).

4.4. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, получателей муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа власти района, а также должностных лиц, муниципальных служащих органа власти района

5.1. Заявители муниципальной услуги вправе обжаловать действия (бездействия) и решения осуществляемые (принятые) должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменную жалобу, в соответствии с уровнем подчинённости должностного лица, действия (бездействия), принятые решения которого обжалуются – директору МКУ ДО «ДМШ» с.п. Янкой, Министерству образования и науки КБР.

5.3. При обращении заявителей муниципальной услуги в письменной форме

срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

5.4. В случае если по обращению требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц, по решению должностного лица либо уполномоченного лица.

О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется в письменной форме.

5.5. Заявитель в своём письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.6. Ответ на письменную жалобу по существу не дается в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи. В этом случае сообщается гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- текст жалобы не поддаётся прочтению, о чём сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимальной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.7. Письменный ответ с указанием причин отказа о рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 дней с момента ее получения.

5.8. Результатом досудебного обжалования является принятые необходимых мер (предоставление муниципальной услуги и (или) применение мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги) и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

5.9. В случае обжалования решения, действия (бездействия) должностного лица в судебном порядке, заявитель подаёт заявление в районный суд в течение трёх месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.