

АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-ПРИСТАНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.07.2012
(дата)

с. Усть-Чарышская Пристань

№360

Об утверждении
Административного регламента
по предоставлению муниципальной
услуги по реализации дополнительных
образовательных программ
муниципальным бюджетным
образовательным учреждением
дополнительного образования
детей «Усть – Пристанская
детская школа искусств»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в соответствии со статьями 48 и 53 Устава муниципального образования Усть – Пристанский район Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по реализации дополнительных образовательных программ муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования детей «Усть – Пристанская детская школа искусств».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам Шипулину С.А.

Глава Администрации района

И.В.Маскаев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги по реализации дополнительных образовательных программ муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования детей «Усть – Пристанская детская школа искусств»

1. Общие положения

Административный регламент муниципального образования Усть – Пристанский район по предоставлению муниципальной услуги «Услуга по реализации дополнительных образовательных программ» (далее Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, обеспечения необходимых научно-методических, организационных, кадровых, информационных условий для обучения и определяет сроки и последовательность действий комитета по культуре администрации Усть – Пристанского района, осуществляющего переданные полномочия муниципального образования Усть – Пристанский район по руководству и контролю муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Усть – Пристанская детская школа искусств» при осуществлении ими полномочий по предоставлению дополнительного образования по основным образовательным программам.

1.1. Наименование муниципальной услуги

Услуга по реализации дополнительных образовательных программ.

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.2.1. Муниципальная услуга по реализации дополнительных образовательных программ сфере культуры предоставляется Комитетом по культуре Администрации Усть - Пристанского муниципального района Алтайского края. Комитет осуществляет переданные полномочия в области содействия в получении воспитания и образования, организует, обеспечивает и контролирует на территории Усть – Пристанского района деятельность ДШИ по предоставлению муниципальной услуги. ДШИ предоставляет гражданам, достигшим установленного возраста, муниципальную услугу на территории Усть – Пристанского района.

1.2.2. Исполнителем муниципальной услуги по предоставлению дополнительного образования в сфере культуры являются муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Усть – Пристанская детская школа искусств» (далее - ДШИ), учредителем, которого является комитет по культуре Администрация Усть – Пристанского муниципального района Алтайского края (далее – Комитет).

1.3. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги по организации предоставления дополнительного образования детей по основным образовательным программам осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета» 25.12.1993 №2370);
- «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» от 09.10.1992 № 3612-1 (ред. от 23.07.2008) (Российская газета. 1992. 17 ноября);
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ (ред. от 17.12.2009) «О размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» (Собрание законодательства РФ. 2005. № 30 (ч. 1). Ст. 3105);
- Федеральным законом "Об основных гарантиях прав ребенка в РФ" от 24.07.1998г. N124-ФЗ;
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992г. №3266-1 «Об образовании» (с изменениями и дополнениями);
- Постановлением Правительства РФ от 08.12.2005 № 740 (ред. от 14.01.2009) «О Федеральной целевой программе «Культура России (2006-2011 годы)» (Собрание законодательства Российской Федерации. 2005. № 51. Ст. 5528);
- Распоряжением Правительства РФ от 03.07.1996 № 1063-р (ред. от 13.07.2007) «О Социальных нормативах и нормах» (Собрание законодательства РФ. 1996. № 29. Ст. 3504);
- Распоряжением Правительства РФ от 19.10.1999 № 1683-р (ред. от 23.11.2009) «О методике определения нормативной потребности субъектов Российской Федерации в объектах социальной инфраструктуры» (Собрание законодательства РФ. 1999. № 43. Ст. 5264);
- Типовым Положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей», (с изменениями и дополнениями), утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.03.1995г. №233 («Российская газета» № 55 от 20.03.1997г.);
- Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Санитарно-эпидемиологические требования к учреждениям дополнительного образования «СанПиН 2.4.4.1251-03, утвержденными и введенными в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.04.2003 №273.
- Уставом ДШИ;
- Локальными актами ДШИ, регламентирующими образовательную деятельность;
- Иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, Усть - Пристанского района, Комитета.

1.4. Муниципальная услуга по реализации дополнительных образовательных программ (далее – Муниципальная услуга), направлена на обеспечение необходимых условий для личностного развития, укрепления здоровья, профессионального самоопределения и творческого труда детей в возрасте от 7 до 18 лет, адаптацию обучающихся к жизни в обществе, воспитание у обучающихся гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, родине, семье, организацию содержательного досуга, формирование навыков и привычек здорового образа жизни, формировании общей культуры.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Общие требования

2.1.1. Предоставление муниципальной услуги может сопровождаться оказанием муниципальных услуг по организации индивидуальных и групповых дополнительных занятий в рамках государственных образовательных программ.

2.1.2. Работники ДШИ при предоставлении гражданам (обучающимся) муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего Административного регламента.

Работники ДШИ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

2.1.3. Муниципальная услуга предоставляется при личном обращении обучающегося или родителей (законных представителей) ребенка с заявлением о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению дополнительного образования по основным образовательным программам. (Приложение №2).

2.1.4. Муниципальная услуга предоставляется работниками ДШИ в виде проведения занятий с одним гражданином (обучающимся) по индивидуальной форме

обучения и (или) с группой граждан (обучающихся) по групповой форме обучения (в ДШИ).

2.1.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.2. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.2.1. Информация о муниципальной услуге представляется гражданам непосредственно в помещениях ДШИ, а также с использованием средств телефонной связи, в средствах массовой информации.

2.2.2. Сведения о месте нахождения, номерах телефонов для справок ДШИ содержатся в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

2.2.3. Сведения о графике (режиме) работы ДШИ содержатся на стендах (вывесках), содержащих информацию о графике (режиме) работы, и размещаются при входе в помещения ДШИ.

2.2.4. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается в средствах массовой информации, на информационных стендах ДШИ.

2.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги представляется бесплатно.

2.3.1. Информирование получателей муниципальной услуги по реализации дополнительных образовательных программ о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется директором ДМШ, при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту.

Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются директором ДШИ с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 15 дней с момента регистрации обращения.

2.3.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения директор и преподаватели ДШИ подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.3.3. На информационных стендах, размещаемых ДШИ, содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов;
- реестр муниципальных услуг в области содействия организации предоставления дополнительного образования по основным образовательным программам;
- процедура предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действия Комитета и ДШИ, их должностных лиц и работников или пассивного поведения, выражающегося в не совершении конкретных действий, которые должностные лица Комитета и ДШИ были обязаны и могли совершить в силу возложенных на них обязанностей;
- перечень получателей муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- образцы заявления о получении муниципальной услуги.

2.4. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

2.4.1. Документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, являются:
- заявление родителей (законных представителей). (Приложение №2).

2.5. Требования к оформлению документов, необходимых для получения муниципальной услуги

2.5.1. Заявление на получение муниципальной услуги заполняется разборчиво от руки, на русском языке. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Заявление заверяется личной подписью гражданина.

2.5.2. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат перевод, на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в установленном порядке.

2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.6.1. Основаниями для отказа в предоставлении гражданину муниципальной услуги являются:

2.6.2. не достижение 7-летнего возраста;

2.6.3. исключение из ДШИ :

- по медицинским показаниям;

- за совершение противоправных действий, грубых и неоднократных нарушений Устава ДШИ;

2.6.4. достижение воспитанником 18-летнего возраста.

2.6.5. На основании личного письменного заявления родителей (законных представителей) получатель муниципальной услуги вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги.

2.6.6. В случае отказа получателя муниципальной услуги от предоставления ему муниципальной услуги она может быть предоставлена на основании заявления, представленного гражданином в ДШИ.

2.7. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Муниципальная услуга предоставляется получателю муниципальной услуги в следующие сроки от 5 до 7 (8) лет в зависимости от образовательной программы.

2.7.2. Предоставление муниципальной услуги (начало учебного года) начинается с 1 сентября и заканчивается 31 мая.

2.8. Результат предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является участие обучающихся и занятие призовых мест в районных, краевых, региональных, конкурсах, подготовка учащихся к обучению в средне специальные и высшие учебные заведения.

2.9. Требования к организации и ведению приема получателей муниципальной услуги

2.9.1. Часы приема получателя муниципальной услуги преподавателями ДШИ:

Понедельник - пятница 09.00 - 20.00; *суббота 09.00 – 14.00.*

2.9.2. Время предоставления перерыва для отдыха и питания преподавателей устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка ДШИ, графиком (режимом) работы ДШИ.

2.9.3. Прием получателей муниципальной услуги специалистами ДШИ ведется в порядке живой очереди.

2.10. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - кабинетах: при размещении помещений для занятий объединений детей учитываются их функциональное назначение, степень связи с участком и другие требования СанПиН 2.4.4.1251-03.

2.10.2. В здании, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (санитарных узлов) и хранения верхней одежды получателей муниципальной услуги.

2.10.3. Набор помещений для предоставления муниципальной услуги и оборудования создает условия для осуществления качественного воспитания, обучения детей в соответствии с их интересами и потребностями.

2.10.4. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления муниципальных услуг.

III. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение в ДШИ родителей (законных представителей) ребенка, написавших заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Граждане, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги, представляют документы, установленные пунктом 18 настоящего Регламента.

3.1.3. Преподаватель ДШИ, осуществляющий функцию по предоставлению муниципальной услуги, проверяет наличие документов, установленных настоящим Административным регламентом.

На основании представленных документов работник ДШИ, осуществляющий функцию по предоставлению муниципальной услуги, принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с основанием, установленным настоящим Регламентом.

Работник ДШИ, осуществляющий функцию по предоставлению муниципальной услуги, информирует гражданина о принятом решении.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги по причинам, указанным в пунктах 2.6.2., 2.6.4. настоящего Регламента, преподаватель разъясняет причины, основание отказа, порядок предоставления муниципальной услуги, оформляет решение в письменной форме и выдает его гражданину.

В случае несогласия гражданина с принятым решением он вправе обжаловать действия преподавателя ДШИ, осуществляющего функцию по предоставлению муниципальной услуги, в установленном порядке.

3.1.4. Преподаватель ДШИ, осуществляющий функцию по предоставлению муниципальной услуги, - директор ДШИ на основании документов, указанных в п. 18 настоящего Регламента, зачисляет ребенка в списочный состав ДШИ. информирует о порядке предоставления муниципальной услуги, знакомит с локальными нормативно-правовыми документами, регулирующими деятельность ДШИ.

3.1.5. Преподаватели ДШИ, осуществляющие функции по предоставлению муниципальной услуги, осуществляют воспитательный и образовательный процесс в соответствии с режимом дня, установленным в ДШИ. Режим дня должен соответствовать требованиям СанПиН 2.4.4.1251-03. учитывать возрастные особенности детей и способствовать гармоничному развитию.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений преподавателями ДШИ и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется директором ДШИ, а также должностным лицом Комитета.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения директором ДШИ проверок соблюдения и исполнения преподавателями ДШИ положений настоящего Регламента, положений, содержащих порядок проведения занятий, требований к заполнению, ведению и хранению документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги по организации предоставления дополнительного образования.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором ДШИ, осуществляющего полномочия по руководству и контролю над деятельностью ДШИ.

4.1.3. Проверки, выдача обязательных для исполнения предписаний об устранении нарушений законодательства об образовании, о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, принятие мер по устранению обстоятельств и причин выявленных нарушений законодательства об образовании и восстановлению нарушенных прав граждан осуществляются директором ДШИ.

Проведение проверок соблюдения ДШИ законодательства об образовании, должно осуществляться не реже одного раза в течение календарного года.

Проверки осуществляются на основании планов проведения проверок (плановые проверки) или по факту обращения получателя муниципальной услуги (внеплановые проверки).

Плановые проверки могут носить тематический характер.

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

5.1. Пользователи имеют право на обжалование действий или бездействия работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы (Комитет по культуре, Администрацию района).

5.2. Пользователи имеют право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. Требование у пользователя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у пользователя;
5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, муниципальными правовыми актами;
6. Затребование с пользователя при предоставлении муниципальной услуги

платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в комитет по культуре. Жалобы на решения, принятые председателем комитета по культуре, подаются в вышестоящий орган.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме пользователя.

3. Жалоба должна содержать:

- Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- Фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства пользователя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения пользователя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ пользователю;

- Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную

- услугу, или муниципального служащего;

- Доводы, на основании которых пользователь не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Пользователем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы пользователя, 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 пользователя 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 муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1. 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 пользователю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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