

УТВЕРЖДЕН
Приказом по МБУДО ДХШ
г. Хадыженска
от 30.08.2019 года № 217

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги по «Реализации
дополнительных общеразвивающих программ в области искусств в
муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
детской художественной школе города Хадыженска
муниципального образования Апшеронский район»**

1. Раздел «Общие положения»

1. Административный регламент (далее по тексту - регламент) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детской художественной школе города Хадыженска муниципального образования Апшеронский район отдела культуры администрации муниципального образования Апшеронский район по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ в области искусств» (далее по тексту — муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги, обеспечения необходимых научно-методических, организационных, кадровых, информационных условий для обучения в муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования детей.

2. Муниципальная услуга по Реализации дополнительных общеразвивающих программ в области искусств в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования детской художественной школе города Хадыженска муниципального образования Апшеронский район (далее – МБУДО ДХШ г. Хадыженска).

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

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- Федеральным Законом РФ от 24.07.1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам от 29.08.2013 г. № 1008.

1.1. Применяемые понятия и определения

Муниципальная услуга – предоставление возможности любым физическим лицам (от 5 до 18 лет и старше) на получение дополнительного образования по общеразвивающим программам в области искусства в порядке, установленном действующим законодательством.

Орган ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – отдел культуры администрации муниципального образования Апшеронский район.

Орган обеспечения предоставления муниципальной услуги – муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детская художественная школа города Хадыженска муниципального образования Апшеронский район (далее по тексту – МБУДО ДХШ г. Хадыженска).

Административное действие – предусмотренное настоящим регламентом действие должностного лица в рамках предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо – лицо, выполняющее административные действия в рамках предоставления муниципальной услуги.

Заявитель – лицо, обратившееся в МБУДО ДХШ г. Хадыженска за предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Сроки и результат предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются в соответствии с действующим законодательством, учебным планом и уставом МБУДО ДХШ г. Хадыженска, лицензии и составляют 1,2,3 года в зависимости от учебного плана.

1.2.2. Муниципальная услуга предоставляется на платной основе.

1.2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение документа неустановленного образца, подтверждающего получение соответствующей муниципальной услуги в полном объеме.

1.3. Требования к составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в МБУДО ДХШ г. Хадыженска следующие документы:

- заявление о приеме в МБУДО ДХШ г. Хадыженска установленного образца (Приложение № 1), в котором указывается Ф.И.О. ребенка, дата и место рождения, Ф.И.О. родителей (законных представителей), сведения о гражданстве ребенка, и его родителей, адрес фактического проживания ребенка, номера телефонов родителей (законных представителей). При оформлении заявления родители (законные представители) предъявляют документ, удостоверяющий личность (паспорт). Также в заявлении фиксируется факт ознакомления с Уставом МБУДО ДХШ г. Хадыженска, лицензии, образовательными программами, локальными актами и согласие на обработку персональных данных обучающегося подписью Родителей (законных представителей) ребенка.

- копию свидетельства о рождении или паспорта ребенка (заверяется в школе);

- 2 фотографии 3/4 ребенка.

1.3.2. Все копии предоставляемых документов должны быть заверены надлежащим образом, либо предоставляются с подлинниками, которые после сверки с копиями предоставляемых документов, возвращаются заявителю.

1.4. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудован соответствующими указателями.

1.4.2. В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников учреждений.

1.4.3. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивает возможность проведения групповых занятий с несовершеннолетними получателями муниципальной услуги.

1.4.4. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть обеспечено необходимым оборудованием (оборудование, компьютеры, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, средствами сигнализации – «тревожными кнопками».

1.4.5. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей (гардеробная).

1.4.6. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы с учетом комфортности предоставления муниципальных услуг и требований Сан ПиНа.

1.4.7. Рабочие места работников учреждений необходимо оснастить табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2. Раздел « Требования к порядку предоставления муниципальной услуги»

2.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги

2.1.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования детей.

2.1.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги может осуществляться посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, размещения в сети Интернет, с использованием средств телефонной связи, на информационных щитах в учреждениях дополнительного образования детей, иными способами, позволяющими осуществлять информирование.

2.1.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги содержит сведения:

– о МБУДО ДХШ г. Хадыженска, ответственном за предоставление муниципальной услуги на каждом этапе предоставления муниципальной услуги (Приложение № 2);

- о порядке предоставления дополнительных общеразвивающих программ в МБУДО ДХШ г. Хадыженска;
- о действиях заявителя, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;
- о результате оказания муниципальной услуги и порядке выдачи заявителю соответствующих документов.

2.2. Приостановление оказания муниципальной услуги

2.2.1. Оказание муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

- наличие соответствующего заявления получателя муниципальной услуги;
- предоставление заявителем документов (медицинская справка о состоянии здоровья, смена места жительства и т.п.), являющихся основанием для приостановления оказания муниципальной услуги;
- предоставление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных п. 1.3. настоящего административного регламента;
- наличия иных оснований, установленных действующим законодательством Уставом.

2.2.2. На основании заявления документы возвращаются заявителю для устранения выявленных в них ошибок или противоречий. После устранения неточностей в документах предоставление муниципальной услуги заявителю продолжается.

2.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- предоставление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения или не соответствующих требованиям, установленным действующим законодательством;
- невыполнение заявителем учебного плана или нарушение правил внутреннего распорядка МБУДО ДХШ г. Хадыженска;
- наличия иных оснований, установленных действующим законодательством, Уставом МБУДО ДХШ г. Хадыженска.

2.3.2. Принятое МБУДО ДХШ г. Хадыженска решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно (приказом по учреждению) с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение трех дней с момента принятия соответствующего решения.

3. Раздел «Административные процедуры»

3.1. Этапы предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих этапов:

- мероприятия помогающие сделать выбор родителями (законными представителями) МБУДО ДХШ г. Хадыженска в течение учебного года;
- прием детей в МБУДО ДХШ г. Хадыженска;

3.1.1. Мероприятия помогающие сделать выбор родителями (законными представителями) МБУДО ДХШ г. Хадыженска в течение учебного года, но не позднее 1 апреля текущего года до начала приема документов на своем информационном стенде и официальном сайте размещается информация и документы с целью ознакомления с ними родителей (законных представителей) поступающих:

- копию Устава;
- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса по образовательным программам в области искусств;
- правила приема, по дополнительным общеразвивающим программам в области искусства;
- перечень общеразвивающих программ, по которым объявляется прием;
- количество мест для приема по каждой общеразвивающей программе за счет бюджетных ассигнований и по договорам за счет средств физического или юридического лица;
- условия работы комиссии по приему;
- сроки зачисления детей в образовательное учреждение.

3.1.2. Прием детей в МБУДО ДХШ г. Хадыженска:

- прием документов от родителей или их законных представителей в период с 15 апреля по 29 августа (включительно) текущего года,
- издание приказа директором о зачислении не позднее 30 августа
- заключение договора о предоставлении образовательных услуг зачисленного заявителя в МБУДО ДХШ г. Хадыженска – не позднее 1 сентября текущего года.

3.2. Порядок предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Порядок предоставления муниципальной услуги (образовательный цикл) определяется действующим законодательством, уставом и учебным планом МБУДО ДХШ г. Хадыженска, муниципальными правовыми актами.

3.2.2. В процессе оказания муниципальной услуги работники МБУДО ДХШ г. Хадыженска обеспечивают сохранность документов, полученных и подготавливаемых в процессе оказания муниципальной услуги, конфиденциальность содержащейся в таких документах информации.

3.2.3. В случае необходимости порядок приема, обработки и выдачи документов в процессе получения муниципальной услуги, определяемый внутренним регламентом МБУДО ДХШ г. Хадыженска и иными локальными актами, может корректироваться по отношению к настоящему регламенту.

3.2.4. В создании и поддержании функционирования системы обеспечения предоставления муниципальной услуги работники МБУДО ДХШ г. Хадыженска следуют принципам оперативности, доступности и высокого качества предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2.5. Должностное лицо МБУДО ДХШ г. Хадыженска, после успешной итоговой аттестации и решения педагогического совета МБУДО ДХШ г. Хадыженска, подготавливает документы об окончании заявителем МБУДО ДХШ г. Хадыженска.

3.2.6. Блок – схема общей структуры последовательности административных действий при исполнении муниципальной услуги «Реализации дополнительных общеразвивающих программ в области искусств в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования детской художественной школе города Хадыженска муниципального образования Апшеронский район» представлена в Приложении № 3.

4. Раздел «Порядок и формы контроля исполнения муниципальной функции»

4.1. Контроль соблюдения последовательности административных действий, установленных настоящим регламентом, и принятие решений при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется соответствующим должностным лицом, ответственным за оказание муниципальной услуги на каждом этапе предоставления муниципальной услуги (руководитель МБУДО ДХШ г. Хадыженска).

4.2. В случае выявления в результате осуществления контроля оказания муниципальной услуги, нарушений прав заявителя или несоответствия норм и правил образовательного процесса, привлечение к ответственности виновных лиц осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

5. Раздел «Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе исполнения муниципальной функции»

5.1. Порядок обжалования действия (бездействия) и принятых решений в процессе предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года К 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.2. Действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, могут быть обжалованы:

- в МБУДО ДХШ г. Хадыженска;
- в Отделе культуры муниципального образования Апшеронский район;
- в прокуратуре.

5.3. Досудебное обжалование: заинтересованные лица могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента (далее - жалоба), письменно.

В письменной жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество представителя заинтересованного лица;

- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- контактный почтовый адрес;
- предмет жалобы;
- личная подпись заинтересованного лица.

К жалобе заявитель прилагает копии документов и материалы, характеризующие предмет жалобы.

5.4. Право принятия решения по жалобам на исполнение рассматриваемой муниципальной услуги предоставлено главе муниципального образования Апшеронский район, заместителю главы муниципального образования Апшеронский район.

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

5.6. Рассмотрение запроса (жалобы) осуществляется в срок не позднее 30-ти календарных дней с момента поступления запроса (жалобы).

5.7. Письменная жалоба регистрируется, делается ее копия, которая отдается заявителю на руки. Оригинал (подлинный экземпляр) жалобы вместе с копиями материалов, представленных заявителем, передается ответственному лицу для рассмотрения.

5.8. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению сведений заинтересованному лицу и применению мер ответственности к сотруднику, допустившему нарушения в ходе осуществления административной процедуры, предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, которые повлекли за собой жалобу заинтересованного лица.

5.9. Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

5.10. Обращения заинтересованных лиц считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

6. Раздел «Внесение изменений в административный регламент»

Изменения в настоящий административный регламент вносятся:

- в случае изменения законодательства Российской Федерации и Краснодарского края, регулирующего исполнение муниципальной функции;
- в случае изменения структуры органа, к сфере деятельности которого относится предоставление муниципальной услуги;
- на основании результатов анализа практики применения административного регламента.

Приложение № 1

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги по
«Реализации дополнительных общеразвивающих
программ в области искусств в муниципальном
бюджетном учреждении дополнительного
образования детской художественной школе
города Хадыженска муниципального образования
Апшеронский район»

Директору МБУДО ДХШ
г. Хадыженска

(Ф.И.О. директора)

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в число учащихся МБУДО ДХШ г. Хадыженска моего ребенка

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Число, месяц, год рождения _____, проживающего
по адресу (прописка) _____

_____ тел. _____

В какой общеобразовательной школе обучается № _____ класс _____ смена _____
для занятий на _____

Сведения о родителях:

Мать (фамилия, имя, отчество) _____

Место работы, занимаемая должность _____

_____ тел. _____

Отец (фамилия, имя, отчество) _____

Место работы, занимаемая должность _____

_____ тел. _____

С условиями приема и обучения, Уставом и Лицензией на право ведения образовательной деятельности МБУДО ДХШ г. Хадыженска и Локальными актами ознакомлен (а). Даю согласие на обработку персональных данных обучающегося на дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе в области изобразительного искусства. В случае невозможности посещения занятий (по болезни, семейным обстоятельствам и др.) обязуюсь предупредить преподавателя или администрацию МБУДО ДХШ г. Хадыженска.

Дата заполнения заявления _____

Подпись родителя _____

Приложение № 2

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги по
«Реализации дополнительных общеразвивающих
программ в области искусств в муниципальном
бюджетном учреждении дополнительного
образования детской художественной школе
города Хадыженска муниципального образования
Апшеронский район»

Орган ответственный
за предоставление муниципальной услуги

«Реализация дополнительных общеразвивающих программ в области искусств в
муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования детской
художественной школе города Хадыженска
муниципального образования Апшеронский район»

п/п	Наименование образовательного учреждения	Адрес	Ф.И.О. Руководителя	Телефон
1.	МБУДО ДХШ г.Хадыженска	352680, г. Хадыженск, ул. Первомайская, 134	Фрумкина Екатерина Юрьевна Режим работы: Пн. – Чт.: 9.00-18.00 час. Пт. 9.00-17.00 час. Часы приема: Вт. - Пт.: 9.00-12.0 Перерыв: 13.00-14.00 час.	8(86152) 4-13-66

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги по
«Реализации дополнительных общеразвивающих
программ в области искусств в муниципальном
бюджетном учреждении дополнительного
образования детской художественной школе
города Хадыженска муниципального образования
Апшеронский район»

Блок - схема

общей структуры последовательности административных действий при исполнении муниципальной услуги «Реализации дополнительных общеразвивающих программ в области искусств в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования детской художественной школе города Хадыженска муниципального образования Апшеронский район»



