



**АДМІНІСТРАЦІЯ
МІСТА КРАСНОПЕРЕКОПСЬКА
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА КРАСНОПЕРЕКОПСКА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**МЕМУРИЕТ
ШЕЭРКРАСНОПЕРЕКОПСК
КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ**

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КРАСНОПЕРЕКОПСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «24»ноября 2015г.

№ 440

«Об утверждении административного регламента Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детей «Красноперекопская детская музыкальная школа» Администрации города Красноперкопска по предоставлению муниципальной услуги «Дополнительное образование в сфере культуры и искусства».

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131 –ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», ст. 27, 44, 48 Закона Республики от 21.08.2014г. № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», постановлением Совета министров Республики Крым от 08.10. 2014 года № 375 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Республики Крым», распоряжением Совета министров Республики Крым от 30.10.2014г. «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности сферы культуры в Республике Крым», Уставом муниципального образования городской округ Красноперкопска Республики Крым, утвержденным решением Красноперкопского городского совета от 27.11.2014 г. № 54- 1/14,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детей «Красноперекопская детская музыкальная школа» Администрации города Красноперекопска по предоставлению муниципальной услуги «Дополнительное образование в сфере культуры и искусства» (Приложение).
2. Муниципальному бюджетному учреждению дополнительного образования детей «Красноперекопская детская музыкальная школа» Администрации города Красноперекопска при предоставлении муниципальной услуги «Дополнительное образование в сфере культуры и искусства» руководствоваться в работе административным регламентом.
3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы Администрации города Красноперекопска согласно распределения должностных обязанностей.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит обнародованию на сайте органов местного самоуправления.
5. Внести изменения в Постановление главы администрации г.Красноперекопск от 24.04.2015г. №163 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией г.Красноперекопск», дополнив Перечень муниципальных услуг, предоставляемых администрацией г.Красноперекопск настоящим административным регламентом.

Глава администрации

И.И. Яцишин

Руководитель аппарата

С.В. Бурлака

Заместитель главы администрации

Л.Ю. Кан

Начальник отдела по вопросам

культуры и межнациональных отношений

Я.О. Андрончик

Начальник финансового управления

М.В. Полухович

Начальник организационно-контрольного

отдела управления по вопросам

организационной работы, внутренней,

информационной политики и технического

обеспечению

О.П.Савенко

Начальник отдела по вопросам

правовой работы

А.П. Дорошенко

Приложение
к Постановлению главы администрации
города Красноперекоска Республики Крым
от от «24»ноября 2015г..№ 440

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детей
«Красноперекоская детская музыкальная школа» Администрации города Красноперекоска
по предоставлению муниципальной услуги
«Дополнительное образование в сфере культуры и искусства»
на территории Администрации города Красноперекоска

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дополнительное образование в сфере культуры и искусства» Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования детей «Красноперекоская детская музыкальная школа» Администрации города Красноперекоска (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества, доступности муниципальной услуги и определяет сроки, последовательность действий (далее - административных процедур) Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детей «Красноперекоская детская музыкальная школа» Администрации города Красноперекоска (далее Учреждение), в части предоставления дополнительного образования детей в сфере культуры при предоставлении муниципальной услуги.

2. Сведения о заявителях, имеющих право на предоставление муниципальной услуги

Заявителем на предоставление муниципальной услуги является:

- физическое лицо, имеющее намерение заказать либо заказывающее образовательные услуги для себя или несовершеннолетних граждан, либо получающее услуги лично.
- непосредственные потребители муниципальной услуги - граждане Российской Федерации, преимущественно в возрасте от 6 до 18 лет при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья.

По решению педагогического совета Учреждения возраст потребителя муниципальной услуги может быть уменьшен либо увеличен.

3. Порядок информирования о муниципальной услуге

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется Учреждением.

Информация о месте нахождения, контактных телефонах и адресах, графиках работы Учреждения:

Почтовый и юридический адрес МБОУ ДОД «КДМШ»:

296000, Российская Федерация, Республика Крым, г. Красноперекоск, ул. Чапаева, д. 6.

Телефон/факс: (06565)2-13-18

E-mail: krpdmsh@mail.ru

Режим работы МБОУ ДОД «КДМШ»: с 08.00 до 20.00ч., выходные дни - суббота, воскресенье.

Форма обучения - двухсменная

1 смена - с 8.00 до 12.00;

2 смена - с 13.00 до 20.00.

Время работы администрации МБОУ ДОД «КДМШ» - с 08.00 ч. до 17.00 ч., перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч. при 5- дневной рабочей неделе, выходные дни - суббота, воскресенье.

Личный прием граждан осуществляется директором Учреждения согласно графику работы Учреждения.

Информирование осуществляется безвозмездно.

Заявители имеют право представить заявление:

- лично;
- направив их почтовым отправлением;
- в электронном виде.

Необходимые для предоставления услуги документы, при наличии технической возможности для их приема и рассмотрения, в установленном порядке могут быть направлены заявителем по электронной почте (в сканированном виде), При этом заявителю по электронной почте направляется информация об адресе и графике работы уполномоченного органа, в который ему необходимо обратиться для предоставления оригиналов этих документов.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке исполнения муниципальной услуги являются:

- четкость изложения информации;
- полнота предоставления информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование обеспечивается работниками Учреждения ответственными за предоставление информации лично и по телефону. При информировании (по телефону или лично) работники Учреждения, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны начинать с информации о наименовании Учреждения, в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчества и должности работника, а затем в вежливой форме подробно проинформировать обратившегося гражданина по интересующим его вопросам.

Работник Учреждения, осуществляющий информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на вопросы, поставленные в обращении гражданина. Время ожидания ответа при информировании не должно превышать 30 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник Учреждения, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования.

На индивидуальное устное информирование (лично или по телефону) каждого гражданина работник Учреждения, осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 20 минут.

Работник Учреждения, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен корректно и внимательно относиться к обратившимся гражданам, не унижая их чести и достоинства.

Индивидуальное письменное информирование граждан при их обращении в Учреждение осуществляется путем направления им ответов почтовым отправлением.

Ответ на обращение гражданина представляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ на обращение заявителя направляется в письменном виде по почтовому адресу обратившегося гражданина в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

Публичное информирование граждан проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, радио, телевидения (далее - средства массовой информации), а также путем размещения информации на официальном портале органов местного самоуправления и на информационных стендах учреждения.

Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

На информационных стендах в помещении Учреждения размещается следующая информация:

- текст настоящего Регламента;
- блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур (приложение № 1 к Регламенту);
- устав Учреждения;
- свидетельство о государственной аккредитации Учреждения;
- лицензия на право осуществления Учреждением образовательной деятельности;
- правила приема в Учреждение;
- типовое положение об образовательном учреждении дополнительного образования детей;
- график (режим) приема граждан;
- образец заявления о приеме;
- образец договора на оказание образовательных услуг дополнительного образования детей в сфере культуры;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги:

«Дополнительное образование в сфере культуры и искусства».

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальную услугу оказывает Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детей «Красноперекопская детская музыкальная школа» Администрации города Красноперекопска.

При предоставлении муниципальной услуги Учреждение осуществляет взаимодействие:

- с Отделом культуры в целях осуществления согласования учебных планов (программ деятельности) Учреждения, утверждения отчетов о работе Учреждения за учебный и календарный годы, осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги;

- с Министерством культуры Республики Крым в целях получения методических рекомендаций по осуществлению образовательной деятельности, получения примерных образовательных программ, утверждения образовательных программ и осуществление контроля за исполнением законодательства Российской Федерации, Республики Крым, регламентирующих образовательную деятельность.

Для получения муниципальной услуги обращения в другие органы государственной власти, местного самоуправления и учреждения (организации) не требуется.

3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги для Учреждения является получение заявителем дополнительного образования в сфере культуры и свидетельства установленного образца, подтверждающего получение муниципальной услуги в полном объеме, либо справки о прослушивании курса обучения.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является удовлетворение образовательных потребностей заявителей в области музыкального образования и эстетического воспитания, развитие мотивации личности к познанию и творчеству, реализация дополнительных образовательных программ и услуг в интересах личности, общества и государства.

4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Минимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 лет.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 9 лет.

Конкретные сроки исполнения административных процедур по каждому отделению (специальности), оговариваются учебными планами, программами дополнительного образования, утвержденными для работы в Учреждении.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих нормативно-правовых актов:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993г.;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998г №145-ФЗ;
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»
- Федеральный закон от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 г. № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 "Об образовании" с изменениями и дополнениями;

- Закон Российской Федерации от 27.04.1993 № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушивших права и свободы граждан»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Закон Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре";

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации и информационных технологиях и о защите информации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 № 233 "Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 04.10.2000 № 751 "О Национальной доктрине образования в Российской Федерации";

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг предоставляемых в электронном виде»;

- Постановление Главного санитарного врача Российской Федерации от 03.04.2003 № 27 "О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.1251-03";

- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.12.2006 № 06-1844 "О Примерных требованиях к программам дополнительного образования детей";

- Письмо Мин.образования Российской Федерации от 20.05.2003 № 28-51-391/16 «О реализации дополнительных образовательных программ в учреждении дополнительного образования детей»;

- Устав Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детей «Красноперекопская детская музыкальная школа» Администрации города Красноперекопска.

6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Перечень документов Учреждения:

- лицензия на образовательную деятельность, соответствующая типу Учреждения;
- свидетельство о государственной аккредитации Учреждения;
- перечень муниципальных услуг и порядок их предоставления на договорной основе, указанные в уставе Учреждения;

Перечень документов заявителя:

- заявление;
- сведения о родителях заявителя;
- копия свидетельства о рождении (с 14 лет копия паспорта);
- медицинская справка об отсутствии противопоказаний к занятиям и дополнительной нагрузке;
- академическая справка - при переводе из другого образовательного учреждения дополнительного образования детей.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является:

- поступление в Учреждение заявления родителя (законного представителя) либо несовершеннолетнего гражданина с 14 лет намерения заказать муниципальную услугу;
- успешное прохождение испытаний;
- издание приказа о зачислении в первый класс;
- подписанный договор на оказание образовательных услуг дополнительного образования детей в сфере культуры между заявителем (потребителем) и Учреждением в лице директора Учреждения.

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

7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа при приеме документов нет.

8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

8.1. Основанием для приостановления муниципальной услуги Учреждением является:

- форс-мажорные обстоятельства, указанные в гражданском законодательстве Российской Федерации;
- предписания уполномоченных органов государственной власти о приостановлении образовательной деятельности, о закрытии Учреждения на определенный срок.

Для заявителя (потребителей):

- заявление родителей (законных представителей) либо потребителей;
- предоставление заявителем (потребителем) документов, являющихся основанием для приостановления оказания муниципальной услуги;
- предоставление заявителем (потребителем) неполного комплекта документов, предусмотренным настоящим Регламентом;
- наличие медицинских противопоказаний.

На основании заявления документы возвращаются заявителю (потребителю) для устранения выявленных в них ошибок или противоречий.

После устранения выявленных ошибок в документах предоставление муниципальной услуги заявителю (потребителю) продолжается.

8.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Для Учреждения:

- отсутствие (лишение) лицензии на образовательную деятельность соответствующей типу Учреждения;
- отсутствие свидетельства о государственной аккредитации Учреждения;
- изменение законодательства Российской Федерации, Республики Крым, нормативно - правовых актов органов местного самоуправления муниципального, регулирующих исполнение муниципальной услуги;
- форс-мажорные обстоятельства, указанные в гражданском законодательстве Российской Федерации.

Для заявителей (потребителей):

- предоставление заявителем документов не соответствующих требованиям, установленных настоящим Регламентом;

- превышение численности учащихся, указанной в лицензии;
- наличие медицинских противопоказаний;
- возраст поступающего ниже минимального либо выше максимального, указанного в Уставе Учреждения;
- невыполнение учебного плана;
- нарушение правил внутреннего распорядка Учреждения;
- неудовлетворительный результат при прохождении испытаний и выпускных экзаменов;

Принятое Учреждением решение оформляется приказом об отчислении заявителя в течение 3 дней с момента принятия соответствующего решения.

Отказ в предоставлении услуги по другим основаниям не допускается.

9. Размер платы, взимаемой с заявителя за предоставление муниципальной услуги.

Услуга предоставляется бесплатно.

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуги и при получении результата.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса с представлением муниципальной услуги происходит в течение рабочего дня.

12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Местом для предоставления муниципальной услуги в Учреждении, должны являться помещения (здание), соответствующие санитарно-эпидемиологическим требованиям (СанПин 2.4.4.1251-03) и пожарным нормам, пригодные для осуществления образовательной деятельности и приема заявителей, оборудованные отдельным входом и доступные для населения. На территории, прилегающей к Учреждению, должны иметься места для парковки автотранспортных средств. В здании Учреждения в удобном для обозрения месте должна размещаться информация о режиме работы Учреждения.

Место для предоставления муниципальной услуги граждан в Учреждении должны быть оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- телефонной связью;
- системой хозяйственно-питьевого водоснабжения;

В местах исполнения муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

В здании Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, предусматриваются следующие помещения:

- учебные помещения (классные комнаты);

По размерам (площади) и техническому состоянию помещения Учреждения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правилам противопожарной безопасности, безопасности труда.

Размеры площадей основных и дополнительных помещений принимаются в соответствии с требованиями санитарных и строительных норм и правил в зависимости, от реализации программ дополнительного образования детей, единовременной вместимости, технологии процесса обучения, материально-технического оборудования, оснащения необходимой мебелью.

Вход и выход здания Учреждения оборудуются специальными указателями. Учебные помещения должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками).

Учебные помещения должны быть оснащены специальным оборудованием (музыкальными инструментами, музыкальной аппаратурой, аудио и видеоаппаратурой, компьютерной техникой), отвечающим требованиям стандартов, технических условий.

Внутри здания Учреждения на информационных стендах размещается текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

Учреждение должно быть обеспечено доступом к сети Интернет, расходными хозяйственными материалами, канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для исполнения муниципальной услуги.

13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Административный регламент Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детей «Красноперекопская детская музыкальная школа» Администрации города Красноперекопска по предоставлению муниципальной услуги «Дополнительное образование в сфере культуры и искусства» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении муниципальной услуги.

Качество муниципальной услуги - совокупность характеристик услуги, определяющих ее способность удовлетворять потребности получателя в отношении содержания (результата) услуги.

Доступность услуги - часть характеристик услуги и обслуживания, определяющая возможность получения услуги потребителями с учетом всех объективных ограничений.

Для муниципальной услуги «Дополнительное образование в сфере культуры и искусства» и определенных настоящим Административным регламентом категорий заявителей доступность услуги определяется общими показателями доступности:

- условия доступа к территориям, зданиям и помещениям: территориальная доступность, здание учреждения расположено в центре населенного пункта, в наличии необходимое количество парковочных мест, в т.ч. для инвалидов;
- режим работы, удобный для заявителей – продление рабочего времени в вечерние часы или в выходные дни;
- улучшение обеспечения населения информацией о работе учреждения предоставляемых услугах – информационные и рекламные объявления в СМИ, размещение информации на официальном портале органов местного самоуправления;
- усовершенствование системы пространственно-ориентирующей информации - наличие информационных стендов, указателей;
- внедрение системы мониторинга удовлетворенности посетителей качеством и доступностью услуг в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования детей «Красноперекопская детская музыкальная школа» Администрации города Красноперекопска.

Показатели качества и эффективности муниципальной услуги «Дополнительное образование в сфере культуры и искусства»:

- удовлетворенность получателей услуги от процесса получения услуги и ее результата;
- соответствие требованиям Административного регламента;
- результаты служебных проверок;
- исполнительская дисциплина;

- регулярный контроль качества обслуживания, анализ обращений граждан и случаев досудебного обжалования

Контроль за качеством образовательного процесса осуществляется администрацией Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детей «Красноперекопская детская музыкальная школа» Администрации города Красноперекопска в соответствии с графиком контроля по темам:

- сохранность контингента;
- результативность образовательного процесса;
- анализ знаний и умений учащихся;
- выполнение режима учебной нагрузки;
- промежуточная и итоговая аттестация учащихся;
- анализ итоговых работ;
- эффективная организованная работа преподавателей и повышение профессионального мастерства;
- участие и победы учащихся в зональных, городских, областных, Всероссийских и международных конкурсах.

14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

Заявители имеют право на неоднократное обращение за получением муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется на русском языке - государственном языке Российской Федерации.

2. Административные процедуры

1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры Учреждения:

- создание локальных актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- предоставление публичной информации о наборе учащихся (заявителей) в Учреждение;
- регистрации заявлений о приеме в Учреждение;
- проведение приемных испытаний при поступлении в Учреждение;
- организация образовательного процесса.

Ответственность за предоставление муниципальной услуги несет директор Учреждения.

1.1. Административные процедуры по созданию локальных актов, регулирующих, предоставление муниципальной услуги.

Исполнение законодательства Российской Федерации, Республики Крым, постановлений (распоряжений) Администрации города Красноперекопска, муниципального задания Отдела культуры, приказов Отдела культуры, касающихся образовательной деятельности является основанием для начала действий по исполнению административной процедуры по созданию локальных актов Учреждения, регламентирующих образовательную деятельность.

Работники Учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в течение 14 рабочих дней подготавливают проекты следующих локальных актов Учреждения:

- ежегодно до 15 сентября подготавливает учебные планы, программы деятельности на учебный год, годовой календарный учебный график, расписание занятий,

тарификационные списки педагогических работников, штатное расписание Учреждения;

- ежегодно в сроки, указанные Министерством культуры Республики Крым подготавливают отчеты о работе Учреждения за учебный год.

Работники Учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней подготавливают проекты приказов о зачислении, отчислении, о создании комиссии и т.д.

В течение 1 рабочего дня после подготовки проектов, учебные планы, программа деятельности на учебный год и другие локальные акты, предназначенные для утверждения педагогическим советом, рассматриваются на педагогическом совете Учреждения. Решение педагогического совета Учреждения оформляется протоколом, после чего локальные акты передаются директору Учреждения на визирование.

В течение 3 рабочих дней утвержденные локальные акты отправляются в Отдел культуры Администрации города Красноперекопска для согласования.

В течение 1 рабочего дня после подготовки проектов, приказы передаются на подпись директору Учреждения, после чего направляются работникам, предоставляющим муниципальную услугу, для ознакомления и исполнения.

Минимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 15 рабочих дней.

Административная процедура заканчивается:

1) изданием локального акта на бумажном носителе в виде:

- учебных планов работы, программ деятельности на учебный год, годовых календарных учебных графиков, расписаний занятий, тарификационных списков педагогических работников, штатного расписания Учреждения;
- отчетов о работе Учреждения за учебный или календарный год;
- программ учебных курсов, предметов, дисциплин (авторских, адаптированных);
- приказов Учреждения.

2) ознакомлением и получением локальных актов работниками Учреждения, предоставляющим муниципальную услугу, для исполнения и руководства в работе.

1.2. Административные процедуры по предоставлению публичной информации о наборе учащихся (заявителей) в Учреждение

Исполнение программы деятельности Учреждения является основанием по исполнению данной административной процедуры.

Работник ответственный за исполнение данной административной процедуры ежегодно формирует и размещает на стенде и в СМИ информацию о приеме учащихся не позднее, чем за 20 рабочих дней до проведения приемных испытаний.

Публичная информация осуществляется с целью информирования неограниченного круга лиц о приеме учащихся в Учреждение.

В информации обязательно указываются следующие позиции:

- наименование Учреждения;
- дата, время, место проведения испытаний;
- наименование специальностей (отделений) и сроки обучения;
- возраст заявителей;
- дата, время, место проведения консультаций для поступающих;

- контактные телефоны.

Предоставление публичной информации, осуществляется следующими способами:

- размещение информации на специальных информационных стендах Учреждения;
- размещение информации на официальном портале органов местного самоуправления и сайте Учреждения;
- размещение информации на бумажных носителях в виде листовок, афиш, плакатов, буклетов и т.д.;
- информация в печатных средствах массовой информации (газеты);
- информация, предоставленная на лекциях, беседах, экскурсиях, выставках (концертах).

Учреждение самостоятельно размещает информацию, вышеперечисленными способами (за исключением размещения Информации на официальном портале органов местного самоуправления).

Работник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет информацию в Отдел культуры для размещения на официальном портале органов местного самоуправления в течение 1 дня.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 20 дней.

Административная процедура заканчивается размещением информации путем публичного информирования (в средствах массовой информации, информационных стендах, официальном портале и т.д.).

1.3. Административные процедуры по регистрации заявлений о приеме в Учреждение

Все поступившие в Учреждение заявления граждан и документы к ним, в том числе поступившие на личном приеме, по факсу, электронной почте, в сроки указанные в публичной информации, в этот же день принимаются и регистрируются работником Учреждения, ответственным за прием письменных обращений.

Обращение заявителя в Учреждение и регистрация заявления является основанием для предоставления муниципальной услуги.

При приеме заявления работник, ответственный за исполнение административной процедуры обязательно знакомит заявителя со следующими нормативно-правовыми актами, локальными актами Учреждения, документами:

- уставом Учреждения;
- свидетельством о государственной аккредитации Учреждения;
- лицензией на право осуществления образовательной деятельности;
- правилами приема в Учреждение;
- стандартом качества муниципальной услуги;
- с договором на оказание образовательных услуг дополнительного образования детей в сфере культуры.

По устному (либо письменному) запросу работник, ответственный за исполнение административной процедуры знакомит заявителя и с другими нормативно-правовыми актами, локальными актами Учреждения.

Заявление с приложениями, прошедшее регистрацию, в этот же день передаётся директору Учреждения, после чего с резолюцией направляются должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги для:

- подготовки списка заявителей о допуске к приемным испытаниям;

- приказа о зачислении заявителя на обучение по дополнительным образовательным программам.

Максимальный срок подготовки заявителей по допуску к приённым испытаниям при поступлении составляет 1 рабочий день. Приказ о зачислении заявителя на обучение по дополнительным образовательным программам готовится с 1- 6 сентября.

Административная процедура заканчивается изданием на бумажном носителе:

- списка о допуске заявителей к приемным испытаниям;
- приказа о зачислении заявителя в Учреждение на обучение по дополнительным образовательным программам.

1.4. Административная процедура по проведению приемных испытаний.

Поступление в приемную комиссию списка заявителей о допуске к приемным испытаниям является основанием для исполнения административной процедуры.

Ответственной за исполнение административной процедуры является Приемная комиссия, которая ежегодно создается на основании приказа директора Учреждения.

Результат приемных тестов оценивается по пятибалльной системе с использованием «+» и «-».

Прием в Учреждение осуществляется по двум вариантам:

- на конкурсной основе по результатам приемных испытаний при условии, что количество заявителей больше плановых цифр (по Лицензии) обучающихся (заявителей), с целью выявления более способных и подготовленных заявителей с творческими способностями в сфере культуры по видам искусств;
- без конкурсной основы при прохождении приемных тестов при условии, что количество заявителей меньше и равно плановым цифрам.

На конкурсной основе право первоочередного зачисления имеют заявители, набравшие наиболее высокие баллы по результатам приемных испытаний.

Ответственные за исполнение административной процедуры, по результатам приемных тестов, осуществляют следующие действия:

- зачисляют заявителя в Учреждение на желаемое отделение (специальность);
- отказывают в приеме на желаемое отделение (специальность).

При отказе в приеме ответственные за исполнение административной процедуры предлагают заявителям:

- зачисление на любое отделение (по специальности) при условии в соответствии со сложившимся конкурсом в том случае, когда поступающий имеет способности, но по результатам приемных тестов не может быть зачислен на желаемое отделение (специальность);

Результаты приемных тестов оформляются на бумажном носителе в виде экзаменационного листа.

Административная процедура заканчивается:

- оформлением экзаменационного листа по результатам приемных испытаний;
- доведения результатов приемных тестов до заявителя;
- издания приказа о зачислении заявителя в Учреждение.
- заключением договора на оказание образовательных услуг дополнительного образования детей в сфере культуры.

1.5. Административные процедуры по организации образовательного процесса.

Издание приказа о зачислении в Учреждение, заключение договора на оказание образовательных услуг дополнительного образования детей в сфере культуры является основанием для исполнения административной процедуры.

Ответственными за исполнение административной процедуры являются педагогические работники и директор Учреждения.

Образовательный процесс осуществляется в соответствии с учебным планом работы, программой деятельности на учебный год, программами учебных курсов, предметов, дисциплин (авторских, адаптированных).

Подведомственное учреждение осуществляет образовательный процесс в соответствии с уровнями образовательных программ:

Образовательный процесс осуществляется в очной форме.

Образовательный процесс осуществляется в следующих видах:

- групповые и индивидуальные занятия;
- промежуточные, итоговые аттестации и контрольные мероприятия, предусмотренные учебным планом (контрольные уроки, академические концерты, зачеты, экзамены);
- культурно-просветительские мероприятия (лекции, беседы и т.д.);
- воспитательная работа (классные собрания, лекции, родительские собрания, классные конкурсы и т.д.);
- внеурочные мероприятия, организованные Учреждением: посещение театров, концертов, выставок, музеев;
- встречи с преподавателями творческих организаций, высших и средних заведений, деятелями искусств;
- участие в конкурсах, фестивалях (международных, региональных, зональных, краевых, районных, городских).

Результирующая оценка промежуточной, итоговой аттестации и контрольных мероприятий выставляется в оценочную, экзаменационную ведомость в форме дифференцированных оценок «отлично» (по 5-бальной шкале), «хорошо» (по 5-бальной шкале), удовлетворительно (по 5-бальной шкале), «неудовлетворительно» (по 5-бальной шкале).

Заявители (обучающиеся), освоившие годовую программу дополнительного образования переводятся в следующий класс, на основании оценочной ведомости и приказа директора Учреждения о переводе в следующий класс.

Заявители (обучающиеся), освоившие полный курс программы дополнительного образования на основании оценочной ведомости допускаются к итоговой аттестации на основании приказа директора Учреждения.

Заявители (обучающиеся), прошедшие итоговую аттестацию на основании экзаменационного листа и приказа директора Учреждения получают свидетельство установленного образца, подтверждающего получение муниципальной услуги в полном объеме (при положительном результате).

Сроки исполнения административной процедуры осуществляется ежегодно с 01 сентября по 31 мая.

Минимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 лет.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 9 лет.

Конкретные сроки исполнения административной процедуры по каждому отделению (специальности), оговариваются учебными планами, программами дополнительного образования.

Административная процедура заканчивается получением заявителем (потребителем):

- дополнительного образования в сфере культуры;
- свидетельства установленного образца, подтверждающего получение муниципальной услуги в полном объеме;
- академической справки об обучении на отделении;
- справки о прослушивании курса обучения.

5. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется директором Учреждения, должностными лицами Отдела культуры.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Регламента.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

Отдел культуры осуществляет контроль, за предоставлением муниципальной услуги в виде:

- отчетности по форме федерального статистического наблюдения № 1ДМШ «Сведения о детской музыкальной, художественной, хореографической школе и школе искусств» на начало учебного года, утвержденной постановлением Российской Федерации от 11.07.2005 № 43;
- ежегодных отчетов о работе подведомственных учреждений по окончании учебного года, в сроки установленные Министерством культуры Республики Крым, как правило, в конце учебного года;
- проведения проверок.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц (работников) Учреждения.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы Отдела культуры) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица отдела культуры, при необходимости муниципальные служащие Администрации города Красноперекопска.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справок, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

3. Ответственность работников (муниципальных служащих)

В случае выявления нарушений прав заявителя к виновным должностным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности учреждений; установленные формы отчетности о предоставлении муниципальной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном портале органов местного самоуправления.

5. Досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, устно или письменно.

Действия (бездействие) и решения должностных лиц, работников Учреждения могут быть обжалованы:

- директором Учреждения;
- руководителем отдела по вопросам культуры и межнациональных отношений;
- Администрацией города Красноперкопска;
- Министерством образования Республики Крым;
- Министерством культуры Республики Крым;
- в судебном порядке.

Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

- фамилию, имя, отчество;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- изложение сути жалобы;
- личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов, заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Директор Учреждения, руководитель Отдела культуры:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;
- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах Республики Крым, органах местного самоуправления, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Ответ на жалобу подписывается Директором Учреждения.

Ответ на жалобу, поступившую в Учреждение, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменная жалоба, поступившая в Учреждение, Отдел культуры, рассматривается в течение 15 календарных дней со дня регистрации жалобы.

Если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Учреждение, Отдел культуры при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю в течении 5 рабочих дней с момента ее регистрации, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор Учреждения, руководитель Отдела культуры, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Учреждение, Отдел культуры. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Руководитель аппарата

С.В. Бурлака