РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОЗОРЕНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23 апреля 2014г. № 143
пос. Красная Заря

Об утверждении типового административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования в сфере культуры и искусства»

На основании постановления администрации Краснозоренского района от 24.04.2013 года № 122 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг отделами администрации Краснозоренского района и Правил проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций», администрация Краснозоренского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить типовой административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования в сфере культуры и искусства» согласно приложению.
2. Признать утратившими силу:
- постановление администрации района № 126 от 25 мая 2012 года «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги Предоставление дополнительного образования в сфере культуры и искусства»;
- пункт 4 постановления администрации района № 240 от 09.09.2013 года «О внесении изменений в административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг».
3. Постановление подлежит опубликованию и вступает в силу после его опубликования.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Щиголеву Т.В.

Глава района И.А. Пряжников

Приложение к постановлению
администрации района
от «___» _____2014 г. №____

Типовой административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования в сфере культуры и искусства»

I. Общие положения

1.1. Настоящий типовой административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования в сфере культуры и искусства» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения эффективности, качества предоставления вышеуказанной услуги и регулирует порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования в сфере культуры и искусства»

Типовой административный регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги и стандарт ее предоставления.

1.2. Круг заявителей.

Заявителем муниципальной услуги является любое физическое лицо (далее – заявитель), либо его уполномоченный представитель, обратившийся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются обучающиеся в возрасте от 5 до 18 лет.

Муниципальная услуга оказывается бесплатно на основании Договора о сотрудничестве между (наименование организации) и родителями (законными представителями), получателями услуги.

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги и о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в (наименование организации);
- с использованием средств телефонной, факсимильной связи, электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах.

1.3.1. Информация о местонахождении, контактных телефонах, официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресе

электронной почты и графике работы (наименование организации), предоставляющего муниципальную услугу:
- местонахождение (наименование организации); (адрес)
- почтовый адрес для направления документов и обращений_____;
- телефоны/факс для справок по вопросам предоставления муниципальной услуги_____;
факс _____ ;
-официальный сайт (наименование организации)_____;
- адрес электронной почты_____;
- график работы (наименование организации)_____;
Нерабочие праздничные и выходные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- график приема граждан по вопросам консультирования: _____;

1.3.2. На официальном сайте администрации Краснозоренского района, на сайте образовательного учреждения, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, на портале Орловской области (http://www.orel-region.ru) в свободном доступе размещается текст настоящего типового административного регламента с приложениями;

1.4. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются сотрудником (наименование организации) при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

1.4.1. Основными требованиями при консультировании являются:
- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

1.4.2. Граждане, обратившиеся в (наименование организации) с целью получения информации о муниципальной услуге, в обязательном порядке информируются сотрудником, осуществляющим прием и консультирование:
-о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о требованиях к предоставляемым документам, необходимым для оказания муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги, в том числе по каждой административной процедуре;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также производится информирование по иным вопросам, отражённым в настоящем административном регламент;

-о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги (как правило, им является руководитель образовательного учреждения);
- о порядке представления консультаций для детей и их родителей (законных представителей);
- о времени приема и выдачи документов;
- о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.
1.4.3. При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:
- наименование учреждения, куда обратился Заявитель;
- должность;
- фамилию, имя, отчество.
Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров.
1.4.4. При устном обращении граждан сотрудник , осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции, дает ответ самостоятельно.
Если сотрудник (наименование организации), не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить Заявителю один из вариантов дальнейших действий:
- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое, удобное для Заявителя время для консультации;
- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному Заявителем.
Сотрудник (наименование организации), осуществляющий прием и консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.
Письменное информирование осуществляется при поступлении письменного обращения в (наименование организации).
1.4.5. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в газете «Красная Заря», на официальном сайте администрации Краснозоренского района, сайте образовательного учреждения, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.
На информационных стендах в помещении (наименование организации), предоставляющего муниципальную услугу размещается следующая информация:
- информация о порядке исполнения муниципальной услуги;
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень документов, представляемых для получения результата исполнения муниципальной услуги;
- время приёма граждан директором (наименование организации);
- текс настоящего регламента;
- перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;
- порядок получения справок и консультаций.

1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Раздел II.
Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование услуги.
«Предоставление дополнительного образования в сфере культуры и искусства»
2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу.
2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется (наименование организации) (далее - школа). Ответственным исполнителем муниципальной услуги является директор школы, в его отсутствие - заместитель.
При предоставлении услуги не требуется взаимодействие с иными органами местного самоуправления и подведомственными им организациями и учреждениями.
2.2.2. При предоставлении муниципальные услуги, сотрудник, ответственный за предоставление данной услуги, не имеет права требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённых Краснозоренским районным Советом народных депутатов.
2.2.3. Учреждение предоставляет населению следующие услуги:
- предоставление дополнительных образовательных программ в соответствии с действующей лицензией:
- музыкальное искусство (баян, аккордеон, гитара, фортепиано, ударные инструменты, духовые инструменты);

-декоративно-прикладное искусство.
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги
Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:
- приобретение знаний и развитие творческих способностей учащихся в области музыкального и декоративно-прикладного искусства;
- получение документа установленного образца;
- получение справки установленного образца.
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.
2.4.1.Предоставление услуги осуществляется с момента зачисления воспитанника в школу и до окончания обучения в соответствии с реализуемыми образовательными программами дополнительного образования детей (в соответствии с лицензией на дополнительные образовательные услуги). Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются в соответствии с действующим законодательством, учебными планами и Уставом

(наименование организации) и составляют 4-х, 5-ти или 7-ми летние сроки обучения в зависимости от видов искусства.

Учебный год в школе начинается в соответствии с Уставом, учебным планом. Годовой календарный график учреждения начинается 1 сентября и заканчивается не позднее 30 мая. Продолжительность учебного года не менее 36 недель. Освоение образовательных программ в школе завершается обязательной итоговой аттестацией выпускников в форме экзамена. Все зачеты, экзамены, четвертные и годовые оценки вносятся в общую школьную ведомость. Учащимся, прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ (свидетельство) об образовании установленного образца, заверенный печатью школы, в соответствии с лицензией. Лицам, не завершившим обучение в соответствии с образовательной программой, реализуемой (наименование учреждения), выдается справка установленного образца, заверенная печатью школы. Учреждение несет в установленном законодательством порядке ответственность за реализацию не в полном объеме образовательных программ дополнительного образования детей.

Распорядок занятий, их продолжительность, перерывы между ними устанавливаются расписанием занятий, утвержденным директором школы.

Комплектование групп (классов) обучающихся осуществляется в зависимости от числа поданных заявлений с учетом санитарных норм и правил.

2.4.2. Сроки прохождения административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определяются в соответствии с настоящим регламентом применительно к каждой административной процедуре.

---

2. 5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (газета «Российская газета» от 21 января 2009 г., № 7);
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Информационной вестник Правительства Московской области", ноябрь 2004 г., N 11);
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (газета «Российская газета» от 30 июля 2010г. № 168);
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006г. № 31 (ч.1), ст. 3448);
- Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (газета «Российская газета» от 13 февраля 2009г. № 25);
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (газета «Российская газета» от 5 мая 2006г. № 95);

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 29.08.2013 N 1008 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам" ("Российская газета", №279, 11.12.2013);
- Правила пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации ВППБ 13-01-94 (введены в действие приказом Минкультуры Российской Федерации от 01.11.94 № 736) (информационно-правовой портал «Гарант» http://base.garant.ru/188038/)
- Устав Краснозоренского района, утверждён решением Совета народных депутатов Краснозоренского района от 03.06.2010 г. № 254 (официальный сайт администрации Краснозоренского района http://www.krzarya.ru/article709);
- Устав школы.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, предоставляемый Заявителем самостоятельно:

- Заявление на предоставление муниципальной услуги по форме, приведённой в приложении 1 к настоящему типовому административному регламенту.

Заявление может быть подано как при личном обращении в школу, так и направлено почтовой, телеграфной, факсимильной связью или по электронной почте.

Заявление оформляется как Заявителем, так и его законным представителем при представлении документа, подтверждающего наличие соответствующего права.

В заявлении указывается фамилии, имена и отчества физических лиц, законных представителей, их адреса указываются полностью.

Заявление должно быть написано на русском языке. В тексте заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур, не допускаются: подчистки, приписки, зачеркнутые слова, неоговоренные исправления, текст, написанный карандашом.

В заявлении указывается контактный телефон Заявителя.

Образец заявления Заявитель может получить в школе, на официальном сайте образовательного учреждения, на официальном сайте администрации Краснозоренского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Подписав заявление на предоставление муниципальной услуги, Заявитель тем самым даёт согласие на обработку своих персональных данных.

- Документ, удостоверяющий личность Заявителя.

В процессе предоставления муниципальной услуги в качестве удостоверения личности признаются: паспорт гражданина РФ, заграничный паспорт и военный билет.

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- справка о текущих оценках (в случае перевода из другого образовательного учреждения).

2.7. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций отсутствуют.

2.8. Запрещается требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении данной муниципальной услуги.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в школу, предоставляющей муниципальную услугу, по собственной инициативе;

- обращения за оказанием услуг, не включённых в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённых Краснозоренским районным Советом народных депутатов.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Оснований для отказа в приеме документов нет.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги и отчисления из образовательного учреждения.

2.10.1. Исчерпывающей перечень оснований для приостановления:

Оказание муниципальной услуги приостанавливается:

на период

- болезни ребенка;
- санаторно-курортного лечения;
- карантина, объявленного в образовательном учреждении.

По завершению лечения получатель продолжает обучение в школе.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- предоставление заявителем неполного комплекта документов для получения муниципальной услуги.
- неудовлетворительный результат при проверке творческих способностей;
- ограничение по возрасту;
- наличие иных оснований, установленных действующим законодательством.

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

Учащиеся, не освоившие программу учебного года и имеющие академическую задолженность по одному или более предметам, по решению Педагогического Совета школы:
- остаются на повторное обучение;
- продолжают обучение с условием ликвидации академической задолженности в течение установленного срока. Ответственность за ликвидацию задолженности возлагается на родителей (законных представителей) обучающихся. Школа должна создать условия для ликвидации академической задолженности обучающегося и обеспечить контроль за ее ликвидацией;
- переводятся на другой вид образовательной программы;
- отчисляются из Учреждения.

2.10.3. Основаниями для отчисления обучающихся из учреждения являются следующие причины:
- получение образования обучающимся (завершение обучения);
- по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по инициативе Школы в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, в случае невыполнения обучающимся по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана, а также в случае установления нарушения порядка приема в Школу, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в Школу;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и Школы, в том числе в случае ликвидации Школы

2.11. Порядок, размер и основание взимания платы (или отсутствие платы)
Плата за обучение в школе не взимается.

2.12. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

2.13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а так же участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

2.14. Сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания Заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявления, поступившие по почте, принятые при личном обращении Заявителей, регистрируются в течение одного дня с момента поступления.

2.16. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

- комфортное расположение Заявителя и должностного лица, осуществляющего прием;
- возможность и удобство оформления Заявителем письменного обращения (стул, стол);
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- оборудование мест ожидания (стулья);
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Место предоставления муниципальной услуги должно соответствовать установленным санитарным, противопожарным нормам и правилам, а также оборудовано информационными материалами, на которых размещается информация о днях и времени приема граждан, настоящий регламент, формы заявлений.

Двери кабинетов оборудуются вывеской с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств и должностей работников, осуществляющих прием граждан, режим работы.

Гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

2.16.2. Места ожидания должны быть оборудованы стульями или скамейками, отвечать санитарным правилам и нормам по чистоте, освещенности, тепловому режиму, иметь естественное проветривание. Санузлы во время приема должны быть открытыми и отвечать требованиям санитарных правил и нормативов.

2.16.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие порядок предоставления муниципальной услуги, права и ответственность специалиста и Заявителя;
- текст настоящего административного регламента с приложениями;
- блок-схема последовательности административных процедур при исполнении муниципальной услуги;
- образец оформления запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги и требования к нему;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.16.4. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.
2.16.5.Требования к персоналу, принимающему участие в оказании муниципальной услуги:
Школа должна располагать необходимым числом специалистов в соответствии со штатным расписанием.

На педагогическую работу должны приниматься лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании.

Педагогические работники должны обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на них обязанностей (законодательные акты, требования и нормы касающиеся участников образовательного процесса и самого учебного процесса).

Педагогические работники должны неукоснительно соблюдать должностные инструкции, инструкции по охране труда и пожарной безопасности, другие нормативные акты учреждения.

Педагогические и руководящие работники школы один раз в пять лет должны проходить обязательную аттестацию.

К педагогической деятельности в школе не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям.
2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.
2.17.1. Количество взаимодействий Заявителя с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги – не более 2 минут.
2.17.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;
- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- обеспечение возможности направления запроса о порядке предоставления муниципальной услуги в электронном виде;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на федеральном портале государственных и муниципальных услуг (http:// www.gosuslugi.ru), на портале Орловской области (http://www.orel-region.ru), на сайте администрации Краснозоренского района (http://www.krzarya.ru).
2.17.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) должностных лиц школы , предоставляющих муниципальную услугу;
- соответствие предоставления муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;
- соответствие исполнения типового административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения типового административного регламента;

Анализ практики применения типового административного регламента проводится должностными лицами школ, один раз в год.

Результаты анализа практики применения типового административного регламента а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.18. Данная муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

2.19.Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре не устанавливаются, в связи с отсутствием многофункционального центра на территории Краснозоренского района.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

Основанием для начала выполнения административной процедуры является:
- прием заявления о зачислении ребенка в школу с прилагаемым комплектом документов;
- проведение приемных испытаний;
- зачисление в образовательное учреждение;
- заключение договора между участниками образовательного процесса о предоставлении муниципальной услуги в случае зачисления заявителя в школу;
- предоставление дополнительного образования в сфере культуры;
- выдача получателю услуги документа об окончании образовательного учреждения.

3.2.Прием заявления о зачислении получателя в школу.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является прием заявления (приложение 1) с приложением пакета документов.

Заявление должно быть подано в письменной форме, допускается машинописное оформление заявления. Перечень сведений, указываемых в заявлении, устанавливается самой школой. Прием заявлений осуществляет уполномоченный сотрудник школы. Вместе с заявлением предоставляются:
- оригинал и копию документа, удостоверяющего личность ребенка и Заявителя (свидетельство о рождении или паспорт);

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка, препятствующего пребыванию в школе (группе);
- академическую справку о четвертных и текущих оценках или иной другой документ, подтверждающий предшествующее обучение в учреждении дополнительного образования по избранному профилю (требуется, если поступающий ребенок проходил обучение в ином учреждении дополнительного образования и собирается продолжить обучение).

Результатом административной процедуры является:
- прием заявление и документов;
- отказ в предоставлении услуги.

В случае установления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченный сотрудник уведомляет заявителя в письменной форме о причине отказа в предоставлении муниципальной услуги (приложение 3). Заявление на предоставления услуги регистрируется в журнале в однодневный срок уполномоченным сотрудником школы.

3.3. Проведение вступительных испытаний.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

Для организации приема в школу создается приемная комиссия, утвержденная приказом директора, которая своевременно доводит до сведения родителей (законных представителей) поступающих все вопросы, связанные с приемом:
- порядок и сроки проведения вступительных испытаний (прослушиваний, просмотров);
- требования к поступающим.

Для поступающих в школу проводится проверка способностей и возможности обучения на данном отделении.

Критерии принятия решения:

-наличие творческих способностей. Для этих целей в школе создается приемная комиссия, которая проводит конкурс. Порядок и сроки приемных испытаний утверждаются педагогическим Советом.

Результатом административной процедуры является:
- зачисление в школу;
- отказ в зачислении в школу.

Результаты вступительных испытаний фиксируется в протоколе педагогического Совета школы.

3.4.Зачисление в образовательное учреждение и срок исполнения административных процедур.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является положительное прохождение вступительных испытаний (прослушиваний, просмотров) по решению приемной комиссии. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является директор школы.

Зачисление учащихся в (наименование организации*)* производится приказом директора школы. Результатом данной административной процедуры является издание приказа по школе о зачислении в образовательное учреждение. Результат фиксируется в Книге регистрации приказов по личному составу обучающихся.

3.5.Заключение договора о сотрудничестве.
Основанием для начала выполнения административной процедуры является издание приказа о зачислении в школу. Между администрацией школы и родителями (законными представителями) обучающегося заключается Договор в двух экземплярах, один из которых хранится в школе, второй находится у получателей муниципальной услуги – родителей (законных представителей). При подписании договора школа должна ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на правоведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и пребывания детей в школе.
3.6. Предоставление дополнительного образования в сфере культуры.
Основания для начала выполнения административной процедуры:
После заключения Договора ребенок получает право на получение образования выбранного направления в сфере культуры и искусств в соответствии с образовательными программами и режимом работы, установленными школой. Зачисление учащихся в (наименование организации) производится приказом директора школы.
Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются в соответствии с действующим законодательством, учебными планами и Уставом (наименование организации) - и составляют 4-х, 5-ти или 7-ми летние сроки обучения в зависимости от видов искусства. Ответственным должностным лицом за выполнение данной административной процедуры является руководитель школы.

В процессе оказания муниципальной услуги сотрудники школы - обеспечивают сохранность документов, полученных и подготавливаемых в процессе оказания муниципальной услуги, конфиденциальность содержащейся в таких документах информации.

В случае необходимости порядок приема, обработки и выдачи документов в процессе получения муниципальной услуги, определяемый внутренним регламентом школы и иными локальными актами, может корректироваться по отношению к настоящему регламенту.
3.7. Выдача получателю услуги документов об окончании образовательной деятельности.
Основания для начала выполнения административной процедуры:
Основанием для начала выполнения административной процедуры является освоение образовательных программ в школе, которое завершается обязательной итоговой аттестацией выпускников в форме экзамена. Все зачеты, экзамены, четвертные и годовые оценки вносятся в общую школьную ведомость. Учащимся, прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ (свидетельство) об образовании установленного образца, заверенный печатью школы, в соответствии с лицензией. Лицам, не завершившим обучение в соответствии с образовательной программой, реализуемой (наименование организации), выдается справка установленного образца, заверенная печатью школы. Должностным лицом ответственным за выполнение данной административной процедуры является директор школы.

Должностное лицо школы, после выпускных экзаменов и решения педагогического совета школы (решение оформляется протоколом), подготавливает документы об окончании заявителем школы и регистрирует документ (свидетельство установленного образца) об окончании образовательной деятельности в книге регистрации.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятие ими решений

Текущий контроль осуществляется путем проведения директором школы, предоставляющей данную муниципальную услугу, проверок соблюдения и исполнения сотрудником, ответственным за предоставление муниципальной услуги, настоящего типового административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Орловской области и Краснозоренского района.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Формой контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение в установленном порядке плановых и внеплановых проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании плана работы школы . Внеплановые – на основании конкретного обращения Заявителя или иных заинтересованных лиц.

4.2.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами отдела культуры и искусств, в соответствии с приказом начальника отдела культуры и искусств, но не реже одного раза в год.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц школы.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

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

По результатам проверок уполномоченное должностное лицо дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.3. Ответственность сотрудника школы , ответственного за предоставление муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностное лицо школы, виновное в нарушении законодательства или настоящего административного регламента, несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации за:

- неправомерный отказ в приеме или рассмотрении обращения;
- нарушение сроков и порядка рассмотрения обращения;
- принятие заведомо необоснованного, незаконного решения;
- представление недостоверной информации;
- разглашение сведений о персональных данных и частной жизни Заявителя (без его согласия).

4.3.2. Персональная ответственность сотрудника школы, ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в его должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителя осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться гражданами, их объединениями и организациями.

Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в школу индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

4.4.2. Заявители (их законные представители) могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворительности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента.

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

5.1. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) школы, а также сотрудника , ответственного за осуществление административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации заявления (запроса) Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, а так же нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, нормативными правовыми актами администрации Краснозоренского района для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, нормативными правовыми актами администрации Краснозоренского района для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, нормативными правовыми актами администрации Краснозоренского района**;**
- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, нормативными правовыми актами администрации Краснозоренского района;
- отказ школы, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица школы, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Органы муниципальной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на имя директора школы.

5.2.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена по почте, посредством электронной почты с использованием официального сайта администрации Краснозоренского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал муниципальных и муниципальных услуг (функций), информационного портала Орловской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Поступившая в школу жалоба регистрируется в установленном порядке
5.2.4. Жалоба должна содержать:
- наименование школы, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию сотрудника, предоставляющего муниципальную услугу, либо сотрудника, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) школы, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу;
- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) школы, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста, предоставляющего муниципальную услугу.
Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
5.3. Сроки рассмотрения жалобы
Жалоба, поступившая в школу подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя 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.
5.4. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации
Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.
5.5. Должностные лица школы, ответственные за рассмотрение поступившей жалобы:
1) обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием Заявителя, направившего жалобу;
2) вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
3) по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.
В случае если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо школы, ответственное за рассмотрение поступившей жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и

прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется получатель муниципальной услуги, направивший жалобу.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб 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 Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, правовыми актами Краснозоренского района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то директором или заместителем принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания муниципальной услуги и повлекшие за собой жалобу.

Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.9. 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.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации Краснозоренского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственной и муниципальных услуг (функций), а также может быть сообщена Заявителю специалистом школы при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

5.12. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в судебные органы, определяются действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к типовому административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования в сфере культуры и искусства»

Форма заявления

Директору__*(наименование организации)*__
_____(ИОФ*)*
от _____
для юридических лиц - полное наименование с указанием организационно-правовой формы; для физических лиц – ФИО
адрес:_____
индекс, область, район, населённый пункт, улица, дом, квартира
телефон:_____ (контактный телефон Заявителя с указанием кода населённого пункта)

Заявление
о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования в сфере культуры и искусства»

Прошу зачислить _____
_____
_____
_____
(указать способ передачи: лично заявителю или отправить по почте, предоставить в электронном виде)

«____»_____20___ _____ (_____)

Дата Подпись Расшифровка подписи

Приложение 2 к типовому
административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление дополнительного
образования в сфере культуры и искусства »

Блок – схема предоставления муниципальной услуги

Приложение 3
к типовому административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования в сфере культуры и искусства»

Форма отказа в предоставлении муниципальной услуги

ФИО Заявителя _____
адрес:_____
индекс, область, район, населённый пункт, улица, дом, квартира

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемая(ый) _____
(Ф.И.О. заявителя)
Уведомляем Вас о том, что _____ не может предоставить
наименование организации
Вам муниципальную услугу «Предоставление дополнительного образования в сфере культуры и искусства»
в связи с
_____
(указать причину отказа: неправильно оформлены документы и др.)
в соответствии с Вашим заявлением от _____.
(дата подачи заявления)

Данное решение Вы вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дата _____

Директор _____ _____ _____
наименование организации (подпись) (расшифровка подписи)