

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги

«Прием в Муниципальную бюджетную организацию дополнительного образования «Центр творческого развития «Детская школа искусств» Ступинского муниципального района» на обучение по дополнительным общеобразовательным программам»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Прием в Муниципальную бюджетную организацию дополнительного образования «Центр творческого развития «Детская школа искусств» Ступинского муниципального района» на обучение по дополнительным общеобразовательным программам» (далее – административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Настоящим административным регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги «Прием в Муниципальную бюджетную организацию дополнительного образования «Центр творческого развития «Детская школа искусств» Ступинского муниципального района» (далее – МБУ ДО «Детская школа искусств») на обучение по дополнительным общеобразовательным программам» в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за услугой, его оформление и регистрацию, получение услуги, и рассмотрение жалоб (претензий) получателей услуги.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

– Закон Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 21.07.2014) "Об образовании в Российской Федерации"

– Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

– Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

– Гражданский кодекс Российской Федерации;

– Бюджетный кодекс Российской Федерации;

– Трудовой кодекс Российской Федерации

– Налоговый кодекс Российской Федерации;

– Устав МБУ ДО «Детская школа искусств», утвержденный постановлением администрации Ступинского муниципального района Московской области от 16.10. 2015 года №4465-п;

1.4. Применяемые понятия и определения

Государственная услуга - деятельность по реализации муниципального задания, финансируемого из средств бюджета Ступинского муниципального района Московской области;

заявители – физические лица (их законные представители), обратившиеся в учреждение с запросом о предоставлении государственной услуги;

получатели государственной услуги – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, проживающие на территории Московской области и имеющие регистрацию по месту жительства или месту пребывания в Московской области (далее – Заявители).

- Совершеннолетние граждане;
- Граждане, являющиеся родителями (законными представителями) несовершеннолетних граждан, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги:

«Прием в муниципальную организацию дополнительного образования на обучение по дополнительным общеобразовательным программам».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр творческого развития «Детская школа искусств» Ступинского муниципального района (далее – Учреждение). Учредителем Учреждения является Администрация Ступинского муниципального района Московской области (далее – Учредитель). От имени Администрации Ступинского муниципального района функции и полномочия учредителя Учреждения в пределах своей компетенции осуществляет Управление образования Администрации Ступинского муниципального района Московской области.

2.3. Конечный результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является прохождение Получателем полного курса обучения согласно выбранной образовательной программе дополнительного образования и выдача ему «свидетельства» установленного образца об окончании Учреждения.

2.4. Место нахождения Учреждения:

Московская область г. Ступино, ул. Некрасова, д. 26/30

Телефоны Учреждения: 8-496 -644-45-42; 8-496-644-55-65

График работы Учреждения: понедельник - воскресенье 08.00 – 20.00.

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:

<http://www.st-dsi.ru>

Адрес электронной почты st-dsi@yandex.ru

2.5. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

Информирование о предоставлении услуги осуществляется:

- непосредственно в Учреждении,
- посредством телефонной связи,
- на информационных стендах в Учреждении, предоставляющем услугу,
- в средствах массовой информации,
- иным, не запрещенным законом способом.

На информационных стендах, размещаемых в помещениях Учреждения, предоставляющего государственную услугу, содержится следующая информация:

- копия лицензии на право ведения образовательной деятельности;
- адрес Учреждения, контактные телефоны;
- график работы Учреждения, фамилии, имена, отчества административного персонала;
- выписка из Устава Учреждения о правах и обязанностях обучающихся;
- копия преискуранта на платные дополнительные образовательные услуги, утвержденные Постановлением администрации Ступинского муниципального района от 02.10.2017г. №3403-п.

Также заинтересованные лица могут получить устную консультацию по интересующим вопросам относительно деятельности Учреждения непосредственно у должностного лица (директор, заместители директора, педагоги дополнительного образования) лично либо по телефону. Все консультации являются бесплатными.

2.6. Сроки предоставления государственной услуги

Дополнительное образование предоставляется по дополнительным общеразвивающим программам, утвержденным метод советом учреждения, в соответствии с направлениями деятельности Учреждения.

Сроки предоставления государственной услуги устанавливаются в соответствии с лицензией Учреждения, образовательной программой, учебным планом и Уставом Учреждения и составляют от 1 года до 3 лет в зависимости от сроков реализации программы.

Предоставление государственной услуги осуществляется:

- а) на внебюджетные услуги - с момента заключения договора между Учреждением и заявителем (его законным представителем);

б) на бюджетные услуги - с даты зачисления в списки обучающихся приказом по Учреждению.

Набор обучающихся в Учреждение осуществляется с 1 апреля по 30 августа.

2.7. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Правовым основанием для предоставления государственной услуги являются лицензия на право осуществления образовательной деятельности и договор, заключенный между Учреждением и заявителем (его законным представителем).

2.8. Перечень необходимых документов для получения государственной услуги

Для получения государственной услуги заявитель (законный представитель) предоставляет в Учреждение следующие документы:

- заявление установленного образца (приложение 1);
- копию свидетельства о рождении заявителя;
- медицинскую справку установленного образца.

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

2.9. Перечень оснований для отказа или прекращения (приостановления) предоставления государственной услуги

В предоставлении государственной услуги может быть отказано, если:

- возраст поступающего не соответствует возрасту, предусмотренному Уставом Учреждения;
- отсутствуют свободные места в учреждении;
- отсутствуют обязательные к представлению документы или их копии, указанные в п. 2.8. настоящего административного регламента.

Предоставление государственной услуги может быть прекращено по инициативе заявителя (его законного представителя), в случаях:

- наличия заявления заявителя (законного представителя) о прекращении получения им государственной услуги;
- предоставления заявителем документов (медицинская справка о состоянии здоровья, смена места жительства и т.п.), являющихся основанием для прекращения предоставления государственной услуги, по инициативе Учреждения в случаях:
 - грубого и неоднократного нарушения Устава Учреждения;
 - грубого и неоднократного нарушения Правил поведения учащихся Учреждения;
 - если получатель государственной услуги систематически не выполняет учебные планы и пропускает занятия по неуважительной причине. Неуважительной считается причина, не подтвержденная документом: медицинской справкой, запиской родителей (законных представителей);
 - нанесения порчи имуществу и оборудованию Учреждения;

–нарушения порядка внесения платы за обучение, обозначенного в договоре о предоставлении государственной услуги.

Учреждение незамедлительно должно проинформировать родителей (законных представителей) в случае выявления вышеуказанных причин, которые могут привести к прекращению предоставления государственной услуги по инициативе Учреждения.

Отказ в предоставлении, прекращение (приостановление) предоставления государственной услуги по инициативе Учреждения заявителя (их законные представители), могут обжаловать в вышестоящий орган и (или) в суд.

2.10. Условия предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно или платно на основании Устава МБУ ДО «Детская школа искусств».

Стоимость платных услуг определяется прејскурантом, утвержденным Постановлением администрации Ступинского муниципального района от 02.10.2017г. №3403-п. Отдельным категориям предоставляется льгота по стоимости платных услуг.

С размером родительской платы и условиями предоставления льгот можно ознакомиться на информационных стендах, размещенных в Учреждении.

Родители (законные представители) обязаны вносить ежемесячно плату за обучение в сроки, установленные в договоре о предоставлении государственной услуги.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Учреждение должно быть размещено в специально предназначенном здании и помещении, доступном для населения, обеспеченном всеми средствами коммунально-бытового обслуживания, средствами связи.

Обязательное наличие стандартной вывески с наименованием государственного образовательного учреждения дополнительного образования детей.

Площадь, занимаемая Учреждением, должна обеспечивать размещение работников и получателей услуг, и предоставление им услуг в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими требованиями (Сан Пин 2.4.4.3172-14).

Помещения Учреждения должны быть оснащены специальным оборудованием, столами, стульями, музыкальными инструментами, аппаратурой, отвечающими требованиям стандартов, техническим условиям, другим нормативным документам и обеспечивающими надлежащее качество предоставляемых услуг и безопасность пребывания обучающихся и персонала.

2.12. Требования к режиму работы

Режим работы Учреждения определяется Уставом Учреждения.

Начало занятий в учреждении должно быть не ранее 08-00 ч. и их окончание – не позднее 20-00 ч.

Продолжительность урока (занятия) – от 20 до 45 минут, в соответствии с учебным планом и Уставом Учреждения.

Последовательность и количество уроков (занятий) определяется расписанием, утвержденным директором Учреждения.

Занятия в Учреждении могут проводиться в любой день недели, включая субботу и воскресенье.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги

а) прием и регистрация заявления от заявителя (законного представителя) в Учреждение с прилагаемым комплектом документов;

б) заключение договора о предоставлении государственной услуги с заявителем (законным представителем), последующее зачисления получателя государственной услуги приказом Учреждения;

г) предоставление государственной услуги.

Прием заявления

Для получения государственной услуги родителям (законным представителям) необходимо написать заявление о приеме ребенка в Учреждение и предоставить документы, указанные в п. 2.8. настоящего административного регламента. Документы предоставляются директору Учреждения в период набора учащихся, указанный в п. 2.6. настоящего административного регламента.

Прохождение получателем вступительных испытаний

Поступающие в Учреждение проходят собеседование, которое ставит своей целью выявить наличие мотивации для дальнейшего обучения.

Собеседование проводит приемная комиссия Учреждения, которая формируется из числа педагогов. Состав приемной комиссии, а также порядок ее работы устанавливается приказом директора Учреждения. Приемная комиссия работает с 1 апреля по 30 августа. Прием осуществляется по итогам собеседования.

Зачисление в Учреждение оформляется приказом директора на основании решения приемной комиссии.

Заключение договора о предоставлении государственной услуги

После прохождения вступительного собеседования, в случае согласия заявителя (его законного представителя) с условиями обучения в Учреждении между Учреждением и заявителем (его законным представителем) заключается договор о предоставлении государственной услуги. На основании заключенного договора получатель государственной услуги зачисляется в Учреждение приказом директора в течение трех дней.

Предоставление государственной услуги

Обучение в Учреждении ведется по дополнительным общеразвивающим программам.

Преподавание в Учреждении ведется на русском языке.

Порядок предоставления государственной услуги (образовательный цикл) определяется действующим законодательством, Уставом и учебными планами Учреждения. С учебным планом Учреждения можно ознакомиться у административного персонала, либо на сайте Учреждения.

Учебный план составляется в соответствии с образовательной программой учреждения на текущий учебный год и разрабатывается с учётом особенностей организации, временных параметров осуществления образовательной деятельности, личностно-ориентированного подхода к результатам обучения. Учебный план определяется администрацией организации и методическим Советом, утверждается директором.

В учебном плане отражено количество годовых учебных часов, отводимых на каждую образовательную программу.

В плане указывается также количество групп и количество недельных учебных часов на каждую группу по каждой дополнительной общеразвивающей программе.

Дополнительные образовательные программы разрабатываются отдельно, учитывают различный уровень способностей и развития получателей государственной услуги, имеют ступенчатый подход к освоению образовательного курса (стартовый, базовый, продвинутый).

Основной формой организации учебно-воспитательной работы в Учреждении является занятие, продолжительность которого определяется учебными планами в академических часах.

Для обеспечения учебно-воспитательного процесса и полноценного усвоения получателями государственной услуги учебного материала в Учреждении устанавливаются следующие виды работ:

- групповые и индивидуальные занятия;
- контрольные мероприятия: зачеты, концерты, выставки-конкурсы, просмотры, промежуточная и итоговая аттестация;
- культурно-просветительные мероприятия: концерты, конкурсы, лекции, беседы, организованные Учреждением;
- внеурочные классные мероприятия: посещение концертов, спектаклей, музеев, выставок.

Организация образовательного процесса регламентируется учебными планами, расписанием занятий, разработанными и утвержденными Учреждением самостоятельно в соответствии с требованиями санитарных норм.

Занятия начинаются и заканчиваются в сроки, установленные с учетом режима занятий в учреждениях дополнительного образования. Учебный год начинается 1 сентября текущего года и заканчивается 31 мая последующего года без каникул. Учебный процесс организуется с учетом распорядка работы образовательной организации.

Ежедневное количество, продолжительность и последовательность учебных занятий устанавливаются расписанием, утвержденным директором Учреждения. Расписание занятий размещается на информационных стендах Учреждения.

Для оценки освоения образовательных программ используются без отметочная система.

Результаты итоговой и промежуточной аттестации производятся в соответствии с Положением об Аттестации учащихся, по итогам работы аттестационной комиссии на каждом отделении Учреждения.

Контрольные мероприятия проводятся в соответствии с учебными планами и программами. Необходимость, формы и сроки проведения контрольных мероприятий определяются Учреждением и утверждаются педагогическим Советом. В отдельных случаях, с разрешения директора Учреждения, учащимся может быть предоставлено право досрочной сдачи контрольных мероприятий.

Получателям государственной услуги, заболевшим в период работы аттестационной комиссии, назначается повторный зачет, просмотр или собеседование.

Для наиболее успевающих получателей государственной услуги и с целью поддержки одаренных детей, по решению педагогического Совета, могут вводиться индивидуальные учебные планы и программы (продвинутый уровень).

Получатели государственной услуги, закончившие обучение, по запросу, получают «свидетельство» об окончании Учреждения, заверенное печатью образовательного учреждения.

В процессе оказания государственной услуги работники Учреждения обеспечивают сохранность документов, полученных и подготавливаемых в процессе оказания государственной услуги, конфиденциальность содержащейся в таких документах информации.

В создании и поддержании функционирования системы обеспечения предоставления государственной услуги работники Учреждения следуют принципам оперативности, доступности и высокого качества предоставления государственной услуги получателю государственной услуги.

4. КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Контроль за соблюдением последовательности административных действий, установленных настоящим административным регламентом и за принятием решений при предоставлении государственной услуги, осуществляется соответствующим должностным лицом, ответственным за оказание государственной услуги на каждом этапе предоставления государственной услуги (директор Учреждения).

Контроль осуществляется посредством проверок, а также анализа цифровых и аналитических отчетов Учреждения. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может

проводиться по конкретному обращению получателя государственной услуги.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) И РЕШЕНИЯ, ПРИНИМАЕМЫЕ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

5.1. Директор Учреждения организует работу по предоставлению государственной услуги, определяет должностные обязанности персонала, осуществляет контроль их исполнения, принимает меры к совершенствованию форм и методов образовательной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

5.2. В случае выявления в результате осуществления контроля за предоставлением государственной услуги нарушений прав получателя государственной услуги или несоответствия норм и правил образовательного процесса, привлечение к ответственности виновных должностных лиц осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

6. ДОСУДЕБНЫЙ ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

6.1. Заявители (их законные представители), получатели государственной услуги имеют право обжаловать действия (бездействие), решения, принятые должностным лицом в ходе исполнения настоящего Регламента в досудебном порядке и обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу) по почте, в соответствии с уровнем подчиненности должностного лица, действия (бездействие), решения которого обжалуются директору Учреждения, вышестоящим должностным лицам.

6.2. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенную в обращении информацию.

Письменные обращения получателей государственной услуги (заявителя) регистрируются в порядке делопроизводства в течение трех дней с момента поступления.

6.3. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований автора обращения.

Письменный ответ направляется заявителю не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае если по обращению требуется провести дополнительную проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

6.4. Обращение не рассматривается в случае:

- отсутствия в обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- отсутствия в обращении сведений об обжалуемом действии, бездействии, решении (в чем выразилось, кем принято);
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих охраняемую законодательством тайну;
- если в нем содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению.

6.5. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействие) и решения должностных лиц, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, виновное должностное лицо привлекается к ответственности.

Директор МБУ ДО
«Детская школа искусств»

Т.Ф.Галкина