

Администрация
Верхнебуреинского муниципального района
Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.08.2016 № 548
п. Чегдомын

Об утверждении Порядка предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного художественного, эстетического и музыкального образования детей в учреждениях Верхнебуреинского муниципального района»

В целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного художественного, эстетического и музыкального образования детей в учреждениях Верхнебуреинского муниципального района» и обеспечения открытости деятельности органов местного самоуправления в решении вопросов местного значения, администрация района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного художественного, эстетического и музыкального образования детей в учреждениях Верхнебуреинского муниципального района»

2. Отделу культуры (Л.М. Зиминой) ознакомить руководителей Детских школ искусств района с Порядком предоставления муниципальной услуги. Обеспечить размещение Порядка предоставления муниципальной услуги на официальных сайтах Детских школ искусств.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района К.А. Вольф.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

И.о. главы
администрации района

А.В. Лещук

Утвержден
постановлением
администрации района
31.08.2016 № 548

ПОРЯДОК

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ХУДОЖЕСТВЕННОГО, ЭСТЕТИЧЕСКОГО И МУЗЫКАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ В УЧРЕЖДЕНИЯХ ВЕРХНЕБУРЕЙНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Порядка предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного художественного, эстетического и музыкального образования детей в учреждениях Верхнебуреинского муниципального района».

Порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного художественного, эстетического и музыкального образования детей в учреждениях Верхнебуреинского муниципального района» (далее — Порядок) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, установления сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

1.2. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке предоставления муниципальной услуги

Для целей настоящего Порядка предоставления муниципальной услуги используются следующие основные понятия:

- муниципальная услуга - деятельность органа, предоставляющего муниципальные услуги, которая осуществляется по запросам заявителей;

- заявитель – физическое лицо, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги.

- жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги.

1.3. Разработчик Порядка предоставления муниципальной услуги, орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – Отдел культуры администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края.

1.4. Получателями услуги являются физические лица – дети в возрасте 6-18 лет.

1.5. Информирование по вопросам предоставления Услуги осуществляется:

- посредством публикации информации на стенде в учреждениях в ДШИ п. Чегдомын и ДШИ п. Новый Ургал;

- публикации в средствах массовой информации;

- на официальных сайтах учреждений;

ДШИ п. Чегдомын: <http://dshi-cheg.khv.muzkult.ru/>,

ДШИ п. Новый Ургал: <http://art-urgal.org.ru/>

1.6. Адреса учреждений, график работы, контактная информация. 1.6.1. ДШИ п. Чегдомын: 682030 Хабаровский край, Верхнебуреинский район, п. Чегдомын, ул. Пионерская д. 18, тел. 5-29-76 (секретарь),

5-17-50 (вахтёр);

ул. Центральная д.24, второй этаж, (художественный класс).

Адрес электронной почты – skool1962@mail.ru,

Официальный сайт: dshi-cheg.khv.muzkult.ru.

График работы:

Понедельник – пятница 9:00 до 17:00

Перерыв 12:00 до 13:00

Суббота, воскресенье выходной.

1.6.2. ДШИ п. Новый Ургал: 682080 Хабаровский край Верхнебуреинский район п. Новый Ургал ул. Донецкая д.6,

тел. 4-72-66.

Адрес электронной почты – art-urgal@mail.ru

Официальный сайт: art-urgal.org.ru;

График работы :

Понедельник – суббота 9:00 до 17:00

Перерыв 12:00 до 14:00

Суббота, воскресенье выходной.

1.7. Информирование по вопросам предоставления услуги осуществляется ДШИ при личном приеме заявителей, а также с использованием средств телефонной связи. При ответах на телефонные звонки, устные и письменные обращения ДШИ подробно информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление дополнительного художественного, эстетического и музыкального образования детей в учреждениях Верхнебуреинского муниципального района».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляют:

- муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств» п. Чегдомын (далее - ДШИ п. Чегдомын);

- муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования Детская школа искусств п. новый Ургал (далее – ДШИ п. новый Ургал).

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1 Конечным результатом предоставления Услуги является получение документа (свидетельства), подтверждающего получение соответствующей муниципальной услуги в полном объеме на основании успешного прохождения итоговой аттестации, в соответствии с лицензией.

2.3.2. Обучающимся, не прошедшим итоговой аттестации по одному или нескольким предметам, выдаётся академическая справка об успеваемости по предметам, пройденным во время обучения.

2.4. Срок предоставления государственной или муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с реализуемыми дополнительными образовательными программами.

2.4.2. Учебный год в ДШИ начинается в соответствии с Уставом Учреждения, учебным планом, годовым календарным учебным графиком - 1 сентября и заканчивается 31 мая.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной или муниципальной услуги.

- Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993г. № 237);
- «Конвенция о правах ребёнка», одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989г. («Сборник международных договоров СССР», вып. XLVI, 1993);
- Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (<http://pravo.gov.ru>);
- Федеральный закон от 24.06.1999 N 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (<http://pravo.gov.ru>);
- Трудовой кодекс Российской Федерации по состоянию на 1 сентября 2010г. («Российская газета», № 256, 31.12.2001);
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета дополнительный выпуск № 3316 (0) от 08.10.2013);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (<http://pravo.gov.ru>);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета № 5247 (168) от 30.06.2010);
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Российская газета № 5976 (303) от 31.12.2012);
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-1 «О защите прав потребителей» (<http://pravo.gov.ru>);
- «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» от 09.10.1992 № 3612-1. (Российская газета № 248 от 17.11.1992, Ведомости СНД и ВСРФ от 19.11.1992 №46, стр. 2615);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 18.11.2013 № 1039 «Об утверждении положения о государственной аккредитации образовательных учреждений и научных организаций» (Российская газета № 6240 (264) от 22.11.2013);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.10.2013 № 966 «О лицензировании образовательной деятельности» (Российская газета от 31.10.2013 № 6222);
- Постановление Главного санитарного врача Российской Федерации от 14.07.2014 № 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей» (Российская газета от 03.10.2014 № 6498 (226));
- Письмо Минобрнауки Российской Федерации от 20.05.2003г. № 28-51-391/16 «О реализации дополнительных образовательных программ в учреждении дополнительного образования детей» («Вестник образования России» №14 2003);
- Порядок организации и осуществление образовательной деятельности по дополнительной общеобразовательной программе. Приказ министерства образования и науки РФ № 1008 от 29.08.2013г.

- Устав МБУДО (ДШИ) п. Чегдомын, зарегистрированный 12.11.2015 межрайонной инспекцией федеральной налоговой службы по Хабаровскому краю № 27093.

- Устав МБУДО (ДШИ) п. Новый Ургал, зарегистрированный 10.12.2015 г. межрайонной инспекцией федеральной налоговой службы по Хабаровскому краю № 27093.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Для получения Услуги заявитель и (или) его законный представитель предоставляет следующие документы:

- заявление установленного образца (Приложение 1);
- медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка, подтверждающую отсутствие противопоказаний для занятий данным видом образовательной деятельности;
- документ, удостоверяющий личность заявителя (свидетельство о рождении, лица, достигшие 14 – летнего возраста – паспорт).

- фотография 3\4 2 штуки

2.6.2. Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или могут заверяться работником образовательного учреждения при сличении их с оригиналом.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги.

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги.

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено или в предоставлении Услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- ликвидация муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования;
- отсутствие в образовательном учреждении специалистов требуемого профиля;
- непредставление (несвоевременное представление) документов, указанных в п.2.6.1. настоящего Административного регламента;
- нарушение обучающимися учебной дисциплины, невыполнение учебного плана, учебных обязанностей.
- наличие противопоказаний для занятий данным видом образовательной деятельности в соответствии с медицинским заключением.

2.8.2. На основании личного письменного заявления заявитель и (или) его родители (законные представители) вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги, и способы ее взимания.

2.9.1. Услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.9.2. Учреждение вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания, выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, предусмотренным в Уставе, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях. Порядок определения указанной платы устанавливается нормативным актом Учреждения, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2.9.3. Дополнительные платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет субсидий, выделяемых для выполнения муниципального заказа.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги и при получении результата предоставления государственной или муниципальной услуги.

Общий максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги и при получении результата предоставления государственной или муниципальной услуги не может превышать 30 минут на одного заявителя услуги.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги.

Общий максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги не может превышать 15 минут на одного заявителя услуги.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги.

2.12.1. Учреждение дополнительного образования, предоставляющее Услугу, размещается в зданиях, помещениях, доступных для любой категории населения, в том числе инвалидам. Центральный вход здания должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской). Помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания, оснащены телефонной связью. Вход в помещение должен быть освещен и оборудован пандусом, расширенным проходам позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов использующих кресла – коляски. Приказом директора Учреждения из числа сотрудников назначен ответственный за работу с маломобильной группой населения. Должен быть обеспечен удобный и свободный подход для публики и подъезд для производственных целей самого Учреждения.

2.12.2. Площадь, занимаемая Учреждением, должна обеспечивать размещение работников и получателей муниципальной услуги в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями (СанПин 2.4.4.3172-14).

2.12.3. В зданиях ДШИ, предоставляющих Услугу, должны быть предусмотрены следующие помещения:

- учебные помещения (классные комнаты),
- гардеробная, если предусмотрена проектом при постройке здания.
- санитарные комнаты,
- специализированные помещения.

2.12.4. В помещениях для предоставления Услуги на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников учреждений.

2.12.5. Помещения для предоставления Услуги должно быть обеспечено необходимым оборудованием для обучения по образовательным программам, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, средствами сигнализации – «тревожной кнопкой».

2.12.6. Информационные стенды оборудуются в доступном помещении для получателя муниципальной услуги. На информационных стендах, размещаемых в помещениях образовательных учреждений, содержится следующая информация:

- место расположение, режим работы, номера телефонов, адрес электронной почты, Ф.И.О. руководителя образовательного учреждения и его заместителей;
- лицензионный перечень дополнительных образовательных программ, по которым ведется обучение в образовательном учреждении;
- серия и номер лицензии на право образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации;
- правила поведения обучающихся;

2.13. Показатели доступности и качества государственных и муниципальных услуг.

2.13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытость информации о муниципальной услуге;
- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- вежливость и корректность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- точное соблюдение требований законодательства и настоящего Административного регламента.

2.14. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителя.

2.14.1. При обращении за информацией устно или по телефону должностные лица Учреждения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующимся их вопросам. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, сотрудник Учреждения сообщает номер телефона, по которому можно получить нужную информацию.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

3.1. Подача заявителем (его законным представителем) в ДШИ заявления с прилагаемым комплектом документов.

3.1.1. Обращение заявителя и регистрация данного обращения. Основанием для начала исполнения предусмотренных действий является поступление документов:

- заявление установленного образца (Приложение 1);
- медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка, подтверждающую отсутствие противопоказаний для занятий данным видом образовательной деятельности;

- копию свидетельства о рождении.

3.1.2. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут на одного заявителя услуги. При обращении заявителя услуги за предоставлением муниципальной услуги ему сообщается дата и время проведения вступительных прослушиваний (просмотров) в области избранного вида искусства, сочетающиеся с режимом работы Учреждения.

3.1.3. По результатам административной процедуры по приему документов сотрудник, ответственный за прием документов, передает их в приемную комиссию до начала проведения приемного испытания.

Максимальный срок обработки документов заявителя услуги не должен превышать 40 минут.

3.2. Рассмотрение документов и принятия решения об установлении права на получение муниципальной услуги либо об отказе заявителю.

3.2.1. Ответственными за исполнение административной процедуры является заместитель директора по учебной части Учреждения. Должностное лицо, ответственное за исполнение данного административного действия проводит первичную проверку представленного заявления, а также документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, удостоверяясь, что:

- текст документа написан разборчиво, не карандашом;
- фамилии, имена, отчества, адреса их мест жительства написаны полностью;
- документ исполнен на русском языке.

При отсутствии у заявителя услуги заполненного заявления или неправильном его заполнении должностное лицо, ответственное за исполнение данного административного действия помогает заявителю услуги заполнить заявление.

3.3. Прохождение заявителем конкурсного отбора (в случае если заявителей больше чем мест).

3.3.1. Основанием для проведения вступительных прослушиваний (просмотров) является приказ о назначении приемной комиссии и графике проведения вступительных испытаний, наличие необходимых документов заявителю услуги. При проведении вступительных прослушиваний (просмотров) проверяется способность получателя услуги в области избранного вида искусства. Отбор детей проходит в форме прослушивания с 15 мая по 15 июня текущего года.

3.3.2. Дополнительный индивидуальный отбор поступающих осуществляется в случае наличия свободных мест в сроки, установленные ДШИ (но не позднее 29 августа), в том же порядке, что и отбор поступающих, проводившийся в первоначальные сроки.

3.3.3. Максимальная продолжительность вступительных прослушиваний (просмотров) не должна превышать 60 минут. При проведении отбора присутствие посторонних лиц не допускается.

3.4. Рассмотрение результатов вступительных прослушиваний (просмотров) и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе заявителю услуги. Заключение договора о предоставлении услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения результатов проведения вступительных прослушиваний (просмотров) является запись в протоколе проведения приемного испытания.

Рассмотрение результатов проведения вступительных прослушиваний (просмотров) и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе заявителю услуги осуществляется приемной комиссией.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за исполнение данного административного действия, является председатель приемной комиссии. Административное действие включает в себя подведение итогов вступительных (приемных) прослушиваний, просмотров. По результатам рассмотрения итогов проведения приемного испытания принимается решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе заявителю услуги. Окончательное решение принимается в день проведения приемного испытания.

3.5. Обеспечение эффективности и качества предоставления дополнительного образования в ДШИ.

3.5.1. Образование и воспитание в Учреждении осуществляется в процессе урочной и внеурочной деятельности. Для ведения образовательного процесса и полноценного усвоения получателями услуги учебного материала в Учреждении в соответствии с образовательными программами и учебными планами к ним установлены следующие виды занятий:

- групповые (количество получателей услуги в группах определяется в зависимости от учебных планов и программ, возраста получателей, срока обучения) занятия;

- индивидуальные уроки с преподавателем;

- самостоятельная (домашняя) работа получателя услуги;

- контрольные мероприятия, предусмотренные учебными планами и программами (контрольные уроки, зачеты, экзамены, академические концерты, просмотры, выставки, пленэры и т.д.);

- культурно-просветительские мероприятия (лекции, беседы, концерты, выставки и т.д.), организуемые Учреждением;

- внеурочные мероприятия (посещение мероприятий с преподавателем: концертов, выставок, музеев, творческие встречи и т.п.);

- творческая практика получателей услуги (участие в концертах, выставках, конкурсных мероприятиях).

3.5.2. Домашние задания даются получателям услуги с учетом педагогических требований, психофизических и индивидуальных особенностей получателей услуги.

3.5.3. В процессе освоения программ дополнительного образования для получателя муниципальной услуги проводятся промежуточные испытания, по окончании освоения программ дополнительного образования - итоговая аттестация.

3.6. Выдача свидетельства об окончании ДШИ обучающимся, успешно прошедшим итоговую аттестацию;

3.6.1. Получение документа установленного образца (свидетельство), подтверждающего получение соответствующей муниципальной услуги в полном объеме на основании успешного прохождения итоговой аттестации или отказ в его выдачи: основанием для выдачи свидетельства об окончании Учреждения является освоение образовательной программы. Должностным лицом, ответственным за исполнение административного действия, является руководитель Учреждения. Получатели услуги, прошедшие итоговую аттестацию, на основании решения педагогического совета и приказа руководителя Учреждения получают свидетельство об окончании Учреждения установленного образца.

3.6.2. Получателям услуги, не прошедшим итоговой аттестации по одному или нескольким предметам, выдается справка об успеваемости по предметам, пройденным во время обучения.

3.6.3. Получение документа установленного образца (свидетельство), подтверждающего получение соответствующей муниципальной услуги в полном объеме на основании успешного прохождения итоговой аттестации или отказ в его Выдачи включает в себя следующие Административные действия:

- итоговая аттестация (экзамены);
- выдача документа установленного образца (Свидетельства) или отказ в его выдаче.

3.6.4. Результатом административных действий является решение о выдаче (об отказе в выдаче) документа установленного образца (свидетельства), подтверждающего получение соответствующей муниципальной услуги в полном объеме или отказ в его выдаче.

3.6.5. Решение о выдаче (отказе в его выдаче) документа установленного образца (свидетельства), оформляется приказом руководителя (директора) образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Контроль над полнотой и качеством предоставления Услуги осуществляется руководителем ДШИ.

4.2. Мероприятие по контролю над предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме проверок, путем проведения плановых (на основании планов работы) и внеплановых (по конкретному обращению заявителя) проверок.

4.3. Проверки проводятся на основании приказа руководителя и имеют своей целью выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения действия (бездействия) должностных лиц ДШИ.

4.4. По результатам проверок руководитель ДШИ дает указания по устранению выявленных нарушений полноты и качества исполнения муниципальной функции и контролирует их исполнение.

4.5. В случае, повторного выявления нарушений полноты и качества исполнения муниципальной функции к ответственным лицам принимаются дисциплинарные меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1 Решения должностных лиц ДШИ, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы заявителями в досудебном порядке руководителю ДШИ.

5.2 Заявители имеют право обратиться с жалобой в ДШИ в устной форме при личном приеме или направить письменное обращение (жалобу).

5.3 Обращение (жалоба) в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина, который подает обращение (жалобу), его место жительства или пребывания, по которому должен быть направлен ответ;
- должность, и фамилию, имя и отчество должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого решения, действия (бездействия).

К обращению (жалобе) могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в обращении (жалобе) доводы.

5.4. Руководитель ДШИ осуществляет личный прием граждан в часы работы администрации ДШИ.

5.5. Должностное лицо, проводящее личный прием граждан, предоставляет ответ на устное обращение, с согласия заявителя, на личном приеме в устной форме. Рассмотрение устного обращения осуществляется в течение 5 рабочих дней.

5.6. В случае если заявитель истребовал письменный ответ по существу поставленных в обращении при личном приеме вопросов или если изложенные им данные требуют дополнительной проверки, должностное лицо, проводившее личный прием граждан, оформляет письменный ответ.

5.7. Письменные обращения граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном Административным регламентом порядке. О принятии письменного обращения заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит в течение одного рабочего дня:

- запись в журнале регистрации входящих документов; общее количество документов и общее количество листов в документах;
- вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер), дату приема документов, фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;
- проставляет на заявлении штамп ДШИ и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции). При последующей работе с заявлением на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер.

5.8. Обращения (жалобы) на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции конкретными должностными лицами, не рассматриваются в следующих случаях:

- отсутствие в обращении сведений о лице, обратившемся с обращением (фамилии, имени, отчества физического лица, наименования юридического лица);
- отсутствие почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии (бездействии);
- в случае если текст обращения (жалобы) не поддается прочтению.

5.9. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) руководитель ДШИ принимает решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований автора обращения (жалобы), оформляемое в виде мотивированного письменного ответа заявителю.

5.10. Письменный ответ подписывает руководитель ДШИ и направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении в трехдневный срок со дня принятия решения.

5.11. Обращение (жалоба) считается рассмотренным, если в установленный срок дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в исполнении государственной функции, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1

Директору МБУДО ДШИ

п. _____

от _____

проживающей (его) по адресу

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____
дата рождения _____ в число обучающихся МБУДО ДШИ п. _____ по
образовательной программе

Дата _____

Подпись _____

Блок-схема
последовательности административных действий
исполнения муниципальной услуги
художественного, хореографического, эстетического и музыкального образования в
муниципальных бюджетных учреждениях
дополнительного образования детей в сфере культуры.

1. Подача документов (заявления) от потребителей (получателей) услуги для приема в учреждение дополнительного образования.
2. Рассмотрение принятого заявления.
3. Решение о приеме в учреждение дополнительного образования
4. Зачисление ребенка в Учреждение и издание соответствующего приказа
5. Предоставление услуги в учреждении дополнительного образования
6. Прохождение итоговой аттестации.
7. Выдача свидетельства об окончании ДШИ.