



МЭРИЯ ГОРОДА ГРОЗНОГО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.01.2013 г.

№ 11

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории субъекта РФ и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утверждённым постановлением Мэрии г. Грозного от 30.07.2012 №38, руководствуясь Уставом города Грозного, Мэрия г. Грозного

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории субъекта РФ и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра - руководителя аппарата Мэрии г. Грозного В.И. Устраханова.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Мэр г. Грозного

И.В.Кадыров



УТВЕРЖДЕН

Постановлением

Мэрии г. Грозного

От «11» № 31.01.13



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
дополнительного образования детям в муниципальных учреждениях
культуры по направлению изобразительное искусство»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента услуги:

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детям в муниципальных учреждениях культуры по направлению изобразительное искусство» (далее – административный регламент) художественными школами г. Грозного разработан в целях реализации прав детей и юношества на дополнительное образование в сфере изобразительного искусства, повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги и определяет деятельность, стандарты, сроки и последовательность действий (административных процедур) образовательных учреждений дополнительного образования детей г. Грозного, реализующих дополнительное образование детей в сфере культуры и искусства (далее – ДХШ). подведомственных Департаменту культуры Мэрии г. Грозного (далее – Департамент культуры) при осуществлении ими полномочий по организации и предоставлению муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между ДХШ и заявителями, связанные с предоставлением дополнительного образования по направлению изобразительное искусство (далее – муниципальная услуга), в том числе в электронной форме.

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. Заявителями являются: физические лица – родители, усыновители, опекуны и попечители (законные представители), ребенка, поступающего в ДХШ, независимо от пола, национальности, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

1.2.2. Получателями муниципальной услуги являются дети в возрасте от 6 до 18 лет.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителей

муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы исполнителей муниципальной услуги

1.3.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы ДХШ приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.1.2. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы ДХШ:

- личное обращение Заявителя непосредственно в ДХШ;
- личное обращение Заявителя в Департамент культуры;
- размещение соответствующей информации в средствах массовой информации;
- размещение информации в сети Интернет;
- с использованием средств телефонной связи;
- на информационных стендах в ДХШ с указанием фамилий, имен, отчеств и должности преподавателей, предоставляющих услуги; выписки из Устава о правах и обязанностях обучающихся; правилах внутреннего распорядка и иных извлечений из законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальных услуг.
- иным, не запрещенным законом способом.

1.3.2. Справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информация о контактных телефонах ДХШ представлена в приложении 1 к данному Административному регламенту.

1.3.3. Адреса электронной почты и официальных сайтов учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Адрес официального сайта Мэрии г. Грозного: <http://grozmer.ru>

Адрес электронной почты Мэрии г. Грозного: grozmer@gmail.com

Адрес официального сайта Департамента культуры: <http://grozdepkult.ru>

Адрес электронной почты Департамента культуры: depkult@gmail.com

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, форма и место размещения информации

1.3.4.1. В рамках обеспечения предоставления муниципальной услуги должностные лица Департамента культуры, ДХШ обеспечивают информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги путем:

- консультирования граждан.
- размещения сведений о предоставлении муниципальной услуги в средствах массовой информации, на официальном сайте Департамента культуры в сети Интернет;
- публикаций в средствах массовой информации, изданий информационных

материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

- на информационных стендах.

Информацию также можно получить и через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чеченской Республики

1.3.4.2. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.3.4.3. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются сотрудниками ДХШ, отвечающими за предоставление информации о предоставлении муниципальной услуги.

Консультация дается сотрудником в подробной и в вежливой (корректной) форме, начинается с информации о наименовании учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, отвечающего за консультирование. При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или сообщен номер телефона, которому можно получить необходимую информацию.

1.3.4.4. Посредством справочных телефонов предоставляется следующая информация:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к заверению документов и сведений;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и предлагающиеся к ним материалы;
- необходимость представления дополнительных документов и сведений;
- об адресе официального сайта Департамента культуры;
- об адресе электронной почты Департамента культуры;
- о месте нахождения ДХШ.

1.3.4.5. Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не может превышать по телефону 10 минут, при личном обращении - 15 минут.

1.3.4.6. Информационные стенды устанавливаются в ДХШ доступном и удобном для ознакомления потребителей муниципальной услуги месте. На стендах помещается основная информация об условиях и порядке предоставления муниципальной услуги, установленных нормативными правовыми актами ДХШ.

1.3.4.7. Работники образовательных учреждений несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных административным регламентом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление дополнительного образования детям в муниципальных учреждениях культуры по направлению изобразительное искусство».

2.2. Наименование органа Мэрии города Грозного, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют:

- муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская художественная школа №1» г.Грозного;
- муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская художественная школа №2» г.Грозного.

2.2.2. Орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги: - Департаментом культуры Мэрии г.Грозного.

2.2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является освоение программ дополнительного образования в области изобразительного искусства детьми в возрасте от 6 до 18 лет в соответствующих лицензированных муниципальных бюджетных образовательных учреждениях дополнительного образования детей, установленных в соответствии со стандартами качества предоставления бюджетных услуг.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги определяется сроком освоения дополнительных образовательных программ, реализуемых в ДХШ. Срок освоения дополнительных образовательных программ указывается в приложении к лицензии учреждения на право ведения образовательной деятельности. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента приема (зачисления) ребенка в ДХШ и до окончания обучения или до отчисления из учреждения.

2.4.2. Учебный год в ДХШ начинается 1 сентября и заканчивается не позднее 25 мая.

2.4.3. Продолжительность учебного года не менее 36 недель.

2.4.4. Шестидневная рабочая неделя.

2.4.5. Начало и окончание занятий в ДХШ - в соответствии с утвержденным

расписанием учебных занятий.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Закон Российской Федерации от 10 июля 1992 года №3266-1 «Об образовании»;

- Основы законодательства Российской Федерации о культуре от 9 октября 1992 года №3612-1

- Постановление Правительства Российской Федерации от 7 марта 1995 года №233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»

- Постановление Правительства Российской Федерации от 4 октября 2000 года №751 «О Национальной доктрине образования в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 марта 2011 года №174 «Об утверждении Положения о лицензировании образовательной деятельности»;

- Приказ Министерства образования Российской Федерации от 3 мая 2000 года №1276 «О государственной аккредитации образовательных учреждений дополнительного образования детей»;

- Постановление главного санитарного врача Российской Федерации от 3 апреля 2003 года № 27 «О введении в действие Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.1251-03»;

- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 декабря 2006 года №06-1844 «О Примерных требованиях к программам дополнительного образования детей»;

- Письмо Министерства образования Российской Федерации от 20 мая 2003 года №28-51-391/16 «О реализации дополнительных образовательных программ в учреждениях дополнительного образования детей»;

- Уставы ДХШ;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Чеченской Республики и муниципального образования город Грозный.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления 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 предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в ДХШ при личном обращении следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- заявление о приеме установленного образца (приложение 2);
- свидетельство о рождении поступающего (копия);
- медицинская справка о возможности обучения в ДХШ (оригинал);
- в случае перевода из другой художественной школы или художественного отделения школы искусств - табель успеваемости учащегося или академическая справка (оригинал).

2.6.2. Требовать от заявителей документы, не предусмотренные пунктом 2.6.1. Административного регламента, не допускается.

2.6.3. Комплектование и передача пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке и в сроки, установленные в соответствии с настоящим Административным регламентом.

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

Заявителю может быть отказано в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в случаях:

- отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;
- предоставления заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;
- если заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
- в заявлении отсутствует фамилия заявителя, личная подпись;
- текст письменного заявления не поддается прочтению;
- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью.

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

- 1) заявление родителей (законных представителей) в следующих случаях:
 - период болезни ребенка или его родителей (законных представителей) сроком более 1 месяца;
 - санаторно-курортного лечения ребенка сроком более 1 месяца;
 - в иных исключительных случаях

2) отсутствие в ДХШ специалистов требуемого профиля;

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

- письменное заявление родителей (законных представителей) об отказе получения муниципальной услуги;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка, не позволяющее посещать художественную школу;
- несоответствие возраста ребенка;
- неудовлетворительный результат при прохождении вступительных и (или) выпускных экзаменов;
- превышение предельной численности контингента учащихся ДХШ, установленной санитарно-гигиеническими нормами;
- невыполнение заявителем учебного плана или нарушение правил внутреннего распорядка;
- ликвидации ДХШ;

2.8.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по другим основаниям может быть обжалован в суде.

2.8.4. 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.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги:

2.9.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно на основании Устава ДХШ.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы:

2.10.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления:

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления должно составлять не более 30 минут.

2.11.2. Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются с учетом времени

подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения, если не установлен более короткий срок исполнения обращения.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

2.12.1. Запрос заявителя (получателя) при предоставлении муниципальной услуги должен быть зарегистрирован в течение 30 мин с момента его подачи.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг:

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется ДХШ, подведомственные Департаменту культуры и имеющие лицензию на право ведения общеобразовательной деятельности.

2.13.2. Вход в здание ДХШ должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию;

- а) наименование ДХШ;
- б) место нахождения ДХШ;

2.13.3. Размер и состояние помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил противопожарной безопасности, безопасности труда, а также, должны быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых муниципальных услуг (повышенная температура воздуха, влажность воздуха, запыленность, загрязнения, шум, вибрации и т.д.).

2.13.4. В местах предоставления муниципальной услуги должны быть предусмотрены:

- 1) оборудованные доступные места общего пользования (санитарно-бытовые помещения);
- 2) учебные помещения для индивидуальных и групповых занятий;
- 3) специализированные помещения: выставочный залы, студии и т.д.;
- 4) дополнительные помещения: гардеробные, мастерские и т.д.;
- 5) иные помещения в зависимости от особенностей реализуемых образовательных программ.

2.13.5. Размеры площадей мест общего пользования, учебных, специализированных, дополнительных и иных помещений устанавливаются в зависимости от реализуемых общеобразовательных программ дополнительного образования, единовременной вместимости, технологии процесса обучения, технических средств обучения, оснащения необходимой мебелью.

2.13.6. Места ожидания должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания должно определяться исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13.7. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть размещена на информационных стендах, расположенных при входе в ДХШ;

2.13.8. На информационных стендах должна содержаться следующая информация:

- график (режим) работы ДХШ;
- серия и номер лицензии на право ведения образовательной деятельности, копия свидетельства о государственной аккредитации;
- перечень образовательных программ, предоставляемых ДХШ;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- график приёма заявителей муниципальной услуги;
- типовые формы документов, необходимых при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.14.1. Муниципальная услуга является общедоступной.

2.14.2. Доступность муниципальной услуги определяется порядком информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.3. Показателем качества предоставления муниципальной услуги является

- удовлетворенность населения качеством дополнительного образования
- неукоснительное соблюдение требований настоящего Административного регламента.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.15.1. Иные требования к заявителю при предоставлении муниципальной услуги не предъявляются.

2.15.2. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах не оказывается.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой (приложение 3 к настоящему регламенту).

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и проверка документов;
- 2) вступительные испытания;
- 3) зачисление ребёнка в образовательное учреждение или отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) обучение по образовательным программам ДХШ.

3.3. Прием и проверка документов.

3.3.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является приём от заявителя необходимых документов.

3.3.2.. Заявитель имеет право представить заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет;
- лично или через законного представителя при посещении органа или организации;
- иным способом, позволяющим передать заявления и иные документы.

3.3.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Ответственный исполнитель проводит первичную проверку представленного заявления, а также документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - п. 2.6.1 Административного регламента.

Время приема и проверки документов ответственным исполнителем составляет не более 20 минут;

После проверки документов ответственный исполнитель регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений.

При отсутствии свободных мест в ДХШ поданное заявление ставится в очередь, о чём уведомляется заявитель.

При наступлении очередности заявителя (появление свободных мест), заявителя информируют об этом в течение 3 дней с момента появления свободных мест путём уведомления.

3.3.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры.

Ответственным за выполнение административного действия является специалист ДХШ, выполняющий прием и проверку документов, в соответствии с приказом директора ДХШ.

3.3.4. Критерии принятия решений:

- поступление от Заявителя документов и данных о ребенке;
- соответствие документов предъявляемым требованиям;
- соответствие заявления условиям приема.

3.3.5. Результат административной процедуры.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о допуске к прохождению вступительных испытаний.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Способом фиксации результата административной процедуры является приказ о допуске к прохождению вступительных испытаний, сохранение сведений в журнале установленной формы.

3.4. Вступительные испытания.

3.4.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является утверждённый график их проведения.

3.4.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные распорядительным документом руководителя ДХШ.

Вступительные испытания проводит приёмная комиссия. Приёмная комиссия на вступительных экзаменах проверяет способности получателей к выбранным направлениям обучения по пятибалльной системе. Результаты вносятся в книгу приёмных экзаменов и в заявление получателя муниципальной услуги.

После принятия соответствующего решения издаётся распорядительный документ ДХШ, на основании которого происходит зачисление. Срок исполнения - до начала учебного года.

Результаты заносятся в книгу вступительных экзаменов, которая хранится в течение 10 лет в делопроизводстве образовательного учреждения.

3.4.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры.

Вступительные испытания проводит приёмная комиссия, формируемая распорядительным документом руководителя ДХШ.

3.4.4. Критерии принятия решений:

- обладание необходимыми данными - индивидуальными способностями и возможностями (в соответствии с медицинским заключением) для обучения на избранном отделении.

Итоги приёмных испытаний (вступительных экзаменов) доводятся до Заявителя не позднее рабочих 3 дней со дня окончания административной процедуры в устной или письменной форме.

3.4.5. Результат административной процедуры.

Результатом исполнения данной административной процедуры является решение приемной комиссии о наличии (отсутствии) данных, необходимых для обучения.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Способом фиксации результата административной процедуры является сохранение сведений в журнале установленной формы.

3.5. Зачисление ребёнка в образовательное учреждение или отказ в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является решение приемной комиссии о наличии (отсутствии) данных, необходимых для обучения.

3.5.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.5.2.1. Зачисление ребенка в ДХШ производится на основании положительных результатов при проведении вступительных испытаний.

3.5.2.2. Приём получателей муниципальной услуги в ДХШ осуществляется в период с мая по июль текущего года. Дополнительно приём может осуществляться до 31 августа текущего года на основе свободного выбора деятельности и образовательных программ согласно заявлению.

3.5.2.3. Комплектование ДХШ производится исходя из нормативных затрат на оказание ДХШ в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ), установленных учредителем и лицензией на право ведения образовательной деятельности.

3.5.2.4. Возраст получателей муниципальной услуги, принимаемых в ДХШ, определяется Уставом образовательного учреждения и учебными планами, разрабатываемыми и утверждаемыми образовательным учреждением самостоятельно в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.5.2.5. Комплектование ДХШ осуществляется на учебный год (по состоянию на 1 сентября текущего года).

3.5.2.6. Приём в ДХШ получателей муниципальной услуги по переводу из других учреждений дополнительного образования детей осуществляется на основании академической справки, просмотра и решения приёмной комиссии в течение учебного года, при наличии свободных мест.

3.5.2.7. В случае решения приемной комиссии об отсутствии у получателя услуги данных, необходимых для обучения, получатель услуги информируется об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменном или устном виде не позднее 3 рабочих дней после проведения вступительных испытаний.

3.5.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

-директор ДХШ;

-приёмная комиссия, формируемая распорядительным документом директора ДХШ.

-специалист ДХШ, выполняющий процедуру зачисления, в соответствии с приказом директора ДХШ.

3.5.4. Критерии принятия решений:

- наличие необходимых данных - индивидуальных способностей и возможностей (в соответствии с медицинским заключением) для обучения в художественной школе (по результатам вступительных испытаний).

3.5.5. Результат административной процедуры.

Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие решения о зачислении ребенка в ДХШ.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Способом фиксации результата административной процедуры является резолюция директора ДХШ на заявлении родителя (законного представителя) на бумажном носителе о зачислении либо отказе в зачислении в образовательное учреждение, издание приказа о зачислении ребенка в ДХШ.

3.6. Обучение по образовательным программам ДХШ.

3.6.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о зачислении (приёме) получателя муниципальной услуги в ДХШ и заключение договора на предоставление Услуги между заявителем и ДХШ (приложение 4 к настоящему регламенту), включающего в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения. Договор составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается заявителю, второй остается в ДХШ.

3.6.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или)максимальный срок его выполнения.

Содержание образовательного процесса в ДХШ определяется учебными планами, расписанием занятий, годовым календарным графиком учебного процесса, а так же образовательными программами дополнительного образования детей (типовыми, модифицированными, экспериментальными, авторскими). Образовательные программы разрабатываются ДХШ в соответствии с примерными требованиями к программам дополнительного образования детей.

Состав, последовательность, порядок и сроки выполнения муниципальной услуги регулируются Уставом ДХШ и соответствуют санитарно-

эпидемиологическим требованиям к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных учреждений.

Обучение осуществляется по образовательным программам художественной школы, в соответствии с уставной деятельностью ДХШ и в соответствии с нормативными сроками освоения общеобразовательных программ.

По окончании обучения проводится итоговая аттестация, подтверждающая получение соответствующей муниципальной услуги в полном объеме.

Итоговая аттестация подразумевает проверку знаний, умений и навыков, приобретённых получателем в процессе предоставления муниципальной услуги.

Получателям, не прошедшим итоговую аттестацию по одному или нескольким предметам, выдаётся справка об успеваемости по предметам, пройденным в период получения муниципальной услуги.

3.6.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры.

Ответственным за выполнение административного действия является

- 1) директор ДХШ;
- 2) педагогический персонал;
- 3) иные работники.

3.6.4. Критерии принятия решений:

- зачисление ребенка в ДХШ.

3.6.5. Результат административной процедуры.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача обучающимся свидетельства об окончании ДХШ установленного образца.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Способом фиксации результата административной процедуры является выдача свидетельства с регистрацией в журнале установленной формы, личное дело обучающегося.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностным лицом ДХШ - директором.

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. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Департамента культуры, ДХШ) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Внеплановая проверка также может проводиться по конкретному обращению пользователя.

4.3. Ответственность должностных лиц отраслевых, структурных и территориальных органов Мэрии города Грозного, структурных подразделений, учреждений, предприятий за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.3.1. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Чеченской Республики.

4.3.2. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чеченской Республики.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций:

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Департамента культуры нормативных правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего административного регламента.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Департамент культуры, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

5.1.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) Департамента культуры, ДХШ, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

5.3.1. Основания для отказа либо приостановления в рассмотрении жалобы:

- 1) подача жалобы лицом, не имеющим полномочий выступать от имени заявителя;
- 2) если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;
- 3) заявитель жалобы обжалует судебное решение;
- 4) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения,

угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, такая жалоба оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов и заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

5) если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в семидневный срок со дня поступления жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

6) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования:

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Департамент культуры жалобы на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Департамента культуры, официального сайта Мэрии г. Грозного, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии):

5.5.1. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.2. Заявители имеют право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.5.3. Для обоснования и рассмотрения жалобы заинтересованные лица имеют право представлять в Департамент культуры дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

5.6. Органы местного самоуправления, структурные подразделения, учреждения, предприятия и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

5.6.1. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

- начальнику Департамента культуры;
- в Мэрию г. Грозного;
- Министерство культуры Чеченской Республики;

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии):

5.7.1. Жалоба, поступившая в Департамент культуры или Мэрию г. Грозного подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7.2. В случае обжалования отказа Департамента культуры, должностного лица Департамента культуры 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.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования:

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 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 Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.8.1 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1 к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление дополнительного образования детям в
муниципальных учреждениях культуры по
направлению изобразительное искусство»

ОРГАН,

**ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги
«Предоставление дополнительного образования детям в муниципальных учреждениях
культуры по направлению изобразительное искусство»**

Наименование учреждения	Юридический адрес	Время работы	Телефон	e-mail
Департамент культуры Мэрии г. Грозного	364021, Чеченская Республика, г. Грозный, пр-т А.А.Кадырова, 39	Понедельник – пятница с 09.00 до 18.00; обед с 13.00 до 14.00. суббота, воскресенье – выходные дни.	Телефон/факс: 8(8712)22-63-04	e-mail: depkult@gmail.com сайт: http://grozdepkult.ru

УЧРЕЖДЕНИЯ,

**предоставляющие муниципальную услугу
«Предоставление дополнительного образования детям в муниципальных учреждениях
культуры по направлению изобразительное искусство»**

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес	ФИО директора	Телефон e-mail
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская художественная школа № 1» г.Грозного	г.Грозный, ул. Быковского,3	Цумаев Ризван Султанович	8(928)991-26-05 rizvan-dhsh@mail.ru
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская художественная школа № 2» г.Грозного	г.Грозный, ул. Дьякова, 1г	Аздамиров Али Хайбулаевич	8(928) 894-99-82 dhsh2@bk.ru

Приложение 2 к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление дополнительного образования
детям в муниципальных учреждениях культуры
по направлению изобразительное искусство»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Директору МБОУ ДОД (наименование)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в число учащихся для обучения моего сына (дочь):

(ФИО ребенка)

На отделение _____

По специальности _____ класс преподавателя _____

СВЕДЕНИЯ О РЕБЕНКЕ

Дата рождения _____

Адрес _____

Образовательное учреждение _____ класс _____

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ (законных представителях):

Отец: Ф.И.О. _____

Место работы _____

Телефон домашний _____ служебный _____

Мать: Ф.И.О. _____

Место работы _____

Телефон домашний _____ служебный _____

ОБЯЗУЮСЬ (за ребенка)

1. Соблюдать правила внутреннего распорядка и дисциплину в школе. Посещать все предметы учебного плана.

2. Не пропускать занятий без уважительных причин, не опаздывать на занятия, в случае пропуска занятий ставить в известность об этом администрацию школы с представлением подтверждающих документов.

Подпись

Дата заполнения « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 3 к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление дополнительного образования
детям в муниципальных учреждениях культуры
по направлению изобразительное искусство»

БЛОК-СХЕМА

**общей структуры последовательности административных действий
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление дополнительного образования детям в муниципальных учреждениях
культуры по направлению изобразительное искусство»**



ДОГОВОР

о сотрудничестве детской художественной школы и родителей учащихся

Мы, нижеподписавшиеся родители _____
_____ (далее – родители),

с одной стороны, и МБОУ ДОД «_____» (далее – Школа),
в лице директора, с другой стороны, заключили нижеследующий договор:

1. Предмет договора

- 1.1. Договор имеет своей целью регулирование отношений Сторон по развитию и дополнительному образованию детей в рамках образовательных программ по направлению изобразительное искусство.

2. Обязанности сторон:

- 2.1. Школа создает максимально благоприятные условия для умственного, нравственного, эмоционального и физического развития личности, всестороннего раскрытия ее способностей.
- 2.2. Школа гарантирует образование в объеме, определяемом Министерством образования и Министерством культуры РФ. В случае успешного окончания ребенком школы выдается свидетельство установленного образца.
- 2.3. Школа обеспечивает учебно-воспитательный процесс по образовательным программам.
- 2.4. Педагоги школы оказывают помощь родителям по вопросам обучения и воспитания ребенка.
- 2.5. Школа оценивает успешность освоения учебной программы качественной оценкой, отметкой пятибалльной системы или другой системой отметок в соответствии с Уставом художественной школы.

3. Содействие родителей процессу обучения.

- 3.1. Родители совместно со школой контролируют обучение своего ребенка.
- 3.2. Родители обеспечивают ребенка всеми необходимыми средствами для успешного обучения и развития.
- 3.3. Родители несут материальную ответственность за ущерб, причиненный школе по вине ребенка.
- 3.4. Родители несут ответственность за создание благоприятного психологического климата ребенка вне школы.
- 3.5. Родители обращаются к классному руководителю, конкретному учителю для разрешения конфликтных ситуаций относительно ребенка.
- 3.6. В случае совпадения по времени занятий в общеобразовательной школе и художественной школе, родители совместно с преподавателями находят оптимальный вариант решения вопроса.
- 3.7. В каникулярные и праздничные дни занятия не производятся.
- 3.8. Отсутствие инструмента дома для занятий не является уважительной причиной для неудовлетворительных домашних занятий.

4. Условия отчисления

- 4.1. Учащиеся, не освоившие программу учебного года и имеющие задолженность по 2 и более предметам.
- 4.2. Неоднократное грубое нарушение правил поведения и внутреннего распорядка учреждения.
- 4.3. В случае систематических пропусков без уважительных причин.

5. Расторжение договора

- 5.1. В случае расторжения договора (отказа от обучения), родители обязаны поставить в известность администрацию школы в письменном виде, (заявление)

6. Заключительные положения

- 6.1. Настоящий договор действует с момента издания приказа о зачислении ребенка в школу в течение всего периода обучения.
- 6.2. Обе стороны обязаны выполнять все требования, предусмотренные настоящим договором.
- 6.3. Договор составлен в двух экземплярах: один хранится в личном деле ребенка, другой - на руках у родителей.

КАКУЮ ПОМОЩЬ МОГУТ ОКАЗАТЬ ШКОЛЕ РОДИТЕЛИ:

(материальную (спонсорскую), транспорт, фотография, художественное оформление, помощь в организации конкурсов и выставок)

РЕКВИЗИТЫ СТОРОН:

Родители (Паспортные данные):

Мать _____

Отец _____

Подпись _____

Детская художественная школа:

Директор _____

ИНН _____

Подпись _____

М.П.

Место работы родителей

Мать _____

Отец _____

Домашний телефон _____

Телефон _____

Подписи _____