

**Стандарт предоставления муниципальной услуги
«Организация и предоставление дополнительного образования детей,
реализация образовательных программ дополнительного образования
детей» МБУДО «Раздольненская детская школа искусств»
Раздольненского района Республики Крым**

1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Организация и предоставление дополнительного образования детей, реализация образовательных программ дополнительного образования детей».

2. Наименование структурного подразделения Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет МБУДО «Раздольненская детская школа искусств» Раздольненского района Республики

3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление дополнительного образования в соответствии с действующим законодательством;

- создание условий для всестороннего развития личности, всемерного раскрытия ее способностей;

- обеспечение необходимых условий для профессионального самоопределения и творческого труда детей в возрасте преимущественно с 7 до 18 лет, адаптации к жизни в обществе, формирование музыкально-художественной культуры;

- выдача свидетельства об окончании установленного образца.

4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются в соответствии с Типовым Положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.06.2012 года № 504, лицензией, Уставом, учебным планом, образовательными программами и учебными планами Учреждения и составляют срок обучения от 1 года до 4 лет, 1 года до 6 лет и от 1 года до 8(9) лет, в зависимости от сроков реализации программ дополнительного образования (в соответствии с лицензией на дополнительные образовательные услуги).

4.1. Учебный год в Учреждении дополнительного образования детей начинается в соответствии с Уставом образовательного учреждения дополнительного образования детей и Учебным планом.

4.2. Продолжительность учебного года не менее 34 недель.

4.3. Требования к условиям обслуживания, учебно-образовательным мероприятиям, нормативам потребления, к персоналу.

Создание необходимых условий для пребывания детей в учреждениях дополнительного образования детей, их воспитания и обучения (наличие гардероба, туалетной комнаты, учебных кабинетов для проведения занятий, хореографические залы, спортивный зал, библиотека, спец.помещения,

оборудованный пост охраны).

Предоставление информации, связанной с деятельностью образовательного учреждения, в том числе перечня услуг и качества предоставления услуг.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

Создание максимально комфортных условий для полноценного развития обучающихся в соответствии с типовым положением.

Гарантируется соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов: ежедневная влажная уборка, проветривание помещений, осуществление их ежемесячной дезинфекции, ежедневное обеззараживание санитарно-технического оборудования. Предоставление информации, связанной с деятельностью учреждения, в том числе перечня услуг и программ, предоставляемых за счет бюджетных средств, а также перечня услуг, которые могут быть предоставлены за счет средств родителей.

Режим дня (расписание занятий) определяется локальными актами образовательного учреждения в соответствии с программами дополнительного образования детей, учебными планами, санитарно-эпидемиологическими требованиями. Режим работы Учреждения дополнительного образования детей, длительность пребывания детей, а также учебные нагрузки определяются Уставом учреждения.

4.4. Предоставление информации о программах и учебных планах осуществляется постоянно в течение всего учебного года.

4.5. Учебно-образовательные мероприятия Учреждение:

- учреждение самостоятельно разрабатывает программу своей деятельности с учетом запросов детей, потребностей семей, образовательных учреждений, особенностей социально-экономического развития региона и национально-культурных традиций;

- реализация досуговых программ, для всех возрастных категорий учащихся при взаимодействии с различными образовательными учреждениями, учреждениями культуры, общественными организациями и другими организациями;

- организация методической работы, направленной на совершенствование образовательных программ дополнительного музыкального образования детей, содержания, форм и методов работы отделений, повышение педагогического мастерства преподавателей учреждения.

- организация методической деятельности (работы), направленной на оказание помощи педагогическим кадрам дошкольных образовательных учреждений, педагогам дополнительного образования, повышение их педагогического мастерства;

- учреждение реализует образовательные программы дополнительного образования, рекомендованные Министерством культуры Российской Федерации и Министерством культуры Республики Крым.

- учебные программы реализуются в соответствии с учебными планами

- обеспечение необходимых условий для личностного развития,

профессионального самоопределения детей в возрасте от 7 до 18 лет

- оснащение кабинетов для проведения мероприятий специальным оборудованием, аппаратурой, музыкальными инструментами, отвечающими требованиям стандартов, техническим условиям и обеспечивающим предоставление услуг соответствующих видов. Учреждение организует и проводит массовые мероприятия для детей, родителей (законных представителей).

4.6. Требования к персоналу.

Каждый специалист должен иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей.

Специалисты должны проходить периодически учебу на курсах повышения квалификации и переподготовки кадров.

Специалисты должны проходить не реже 1 раза в год медицинский осмотр.

Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

При оказании услуг преподаватели учреждения должны проявлять к учащимся, их родителям вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение.

5. В соответствии с действующим законодательством заявители правомочны:

- получать информацию об Учреждении, правилах и условиях зачисления в них на обучение;
- обращаться по своему выбору в Учреждение, объявившее приём на обучение по соответствующим образовательным программам, с заявлением о зачислении в Учреждение.

Муниципальная услуга является общедоступной и гарантируется гражданам Российской Федерации независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, места жительства.

Отсутствие регистрации по месту жительства (как временной, так и постоянной) не может быть причиной отказа в зачислении в Учреждение.

5.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (их формы, способ получения, в том числе в электронной форме).

- заявление родителей (законных представителей) в письменной форме или форме электронного документа;
- копия свидетельства о рождении Получателя муниципальной услуги;
- фото размером 3x4.
- медицинская справка о состоянии здоровья ребенка, с заключением о возможности заниматься по выбранной образовательной программе, выданная учреждением здравоохранения по месту жительства ребенка, заверенная печатью.

5.2. Заявитель имеет право представить заявление с приложенными документами в МБУДО «РДШИ»:

- в письменном виде по почте;
- электронной почтой (при наличии электронной подписи);
- лично, либо через своих представителей.

5.3. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

5.4. Подача заявления возможна не позднее 31 августа.

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

- запрашиваемая информация не относится к деятельности МБУДО «РДШИ»;

- отсутствие в письменном обращении фамилии, имени, отчества, личной подписи Заявителя, направившего обращение, и почтового или электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ.

- содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица.

- текст письменного обращения не поддается прочтению.

- выявления в представленных документах противоречий, неточностей, сведений, не соответствующих действительности.

7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- предоставление заявителем документов, не соответствующих требованиям, установленным действующим законодательством;

- в комплекте представленных заявителем документов представлены не все документы, указанные в пункте 6.1. настоящего стандарта;

- невыполнение обучающимся учебного плана или нарушение правил внутреннего распорядка учреждения;

- причины, послужившие основанием для приостановления предоставления - муниципальной услуги, не устранены;

- несоответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие вакантных мест в учреждении (в рамках Муниципального задания) для заявителей на муниципальную услугу по общеразвивающим программам.

- несоответствие заявителя (ребенка) уровню конкурсного отбора в группы предпрофессиональной подготовки.

- заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребенка, препятствующее его обучению в образовательном учреждении;

- неудовлетворительные результаты вступительного прослушивания.

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

8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании Устава муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Раздольненская детская школа искусств» Раздольненского района Республики Крым .

9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги (максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, ожидания в очереди при получении документов, продолжительности приема (приемов) у должностного лица).

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги дополнительного образования в Учреждение и документов не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди на прием к руководителю Учреждения по предварительной записи - не более 10 минут.

10. Срок регистрации документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

11. Срок регистрации заявления о предоставлении услуги дополнительного образования в Учреждение и документов составляет 1 день.

Заявление о приеме принимается в «РДШИ» с 15 мая по 15 июня и с 20 по 31 августа календарного года.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

12.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованных отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в

здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудуются световым информационным табло;

- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей государственной услуги;

- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

12.3. Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

12.4. Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

12.5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

12.6. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции

зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуску на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это, возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды, организованные в соответствии с требованиями Регламента. Информационные стенды в Учреждении, предоставляющие услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- копия лицензии Учреждения и приложение к ней;
- административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее - Регламент);
- сведения о перечне исполняемых муниципальных услуг;
- перечень платных дополнительных образовательных услуг с указанием тарифов;
- перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги;
- перечень органов администрации, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения

всех административных процедур;

- почтовый адрес, номера телефонов, электронной почты Учреждения, Управления;

- режим работы Учреждения;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги;

- образцы заявлений о приеме в Учреждение;

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения муниципальной услуги, размещаются при входе в Учреждение.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

в) оборудованию мест ожидания:

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

д) оформлению входа в здание:

Здание Учреждения должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской Учреждения.

е) местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями;

- образцами заполнения документов.

ж) местам для приема заявителей:

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должностного лица Учреждения; времени работы. Рабочее место должностного лица Учреждения должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода посетителей из помещения при необходимости.

13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг (наименование показателя, значение показателя).

13.1. Своевременность оказания услуги.

Общедоступность информации о зачислении в Учреждение, сроках и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

13.2 Доступность оказания услуги:

- наличие возможности записаться на прием по телефону;
- наличие возможности заранее по предложенному образцу составить заявление о зачислении в Учреждение, сформировать полный пакет документов, необходимый для получения услуги;
- наличие возможности получения заявителем в электронном виде результата предоставления муниципальной услуги.
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;
- соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);
- отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

13.3. Качество оказания услуги:

- Среднее число обращений представителей бизнес-сообщества в адрес Администрации Раздольненского района для получения одной муниципальной услуги, связанной со сферой предпринимательской деятельности, не превышает 2.
- отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

13.4. Удовлетворенность качеством оказания услуг:

- процент потребителей, удовлетворенных качеством предоставляемой услуги;
- процент обоснованных жалоб потребителей, по которым приняты меры.