

ЯГОДНИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ

686230, поселок Ягодное, Ягоднинский район, Магаданская область, улица Спортивная, дом 6, тел. (8 41343) 2-35-29, факс (8 41343) 2-20-42, E-mail: Priemnaya_yagodnoe@49gov.ru

АДМИНИСТРАЦИЯ ЯГОДНИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «30» сентября 2018 года

№ 139

О внесении изменений в постановление администрации Ягоднинского городского округа от 17 марта 2016 года № 200 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования в МБУ ДО «Детская школа искусств п. Ягодное», реализующем общеобразовательные (общеразвивающие и предпрофессиональные) программы в области культуры и искусства»

В целях приведения нормативных правовых актов муниципального образования «Ягоднинский городской округ» в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, администрация Ягоднинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в постановление администрации Ягоднинского городского округа от 17 марта 2016 года № 200 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования в МБУ ДО «Детская школа искусств п. Ягодное», реализующем общеобразовательные (общеразвивающие и предпрофессиональные) программы в области культуры и искусства» (Приложение № 1 к настоящему постановлению).

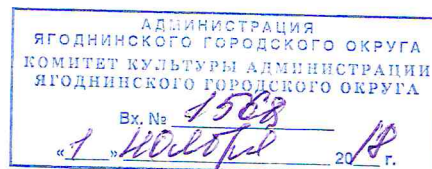
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Северная правда» и размещению на официальном сайте администрации Ягоднинского городского округа <http://yagodnoeadm.ru>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Комитета культуры администрации Ягоднинского городского округа Шампур Е.В.

Глава Ягоднинского
городского округа



Бородин Д.М.



ИЗМЕНЕНИЯ, КОТОРЫЕ ВНОСЯТСЯ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ЯГОДНИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОТ 17.03.2016 ГОДА № 200

1. В Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования в МБУ ДО «Детская школа искусств п. Ягодное», реализующем общеобразовательные (общеразвивающие и предпрофессиональные) программы в области культуры и искусства», утвержденное указанным постановлением внести следующие изменения:

1) Подпункт 1.1.2. пункта 1.1. раздела 1. дополнить и изложить в следующей редакции:

«1.1.2. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения уровня, доступности и качества оказания дополнительного образования детей в сфере культуры и искусства. В учреждениях, предоставляющих муниципальную услугу, гарантируется получение образования на государственном языке Российской Федерации, а также выбор языка обучения и воспитания в пределах возможностей, предоставляемых системой образования.»

2) Подпункт 2.3.1. пункта 2.3. раздела 2 дополнить и изложить в следующей редакции:
«2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение учащимися обязательного минимума содержания дополнительных предпрофессиональных образовательных программ в области культуры и искусства;
- получение свидетельства об окончании полного курса обучения установленного образца;
- получение учащимися дополнительных общеразвивающих программ.»

3) Подпункт 2.5.1. пункта 2.5. раздела 2. дополнить и изложить в следующей редакции:

«11) Приказом Минкультуры России от 14.08.2013г. № 1145 «Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств»;

12) Приказом Минобрнауки России от 29.08.2013г. № 1008 «Об утверждении Порядка организаций и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам.»

4) Подпункт 3) пункта 3.1. раздела 3. изложить в следующей редакции:

«3) проведение индивидуального отбора при поступлении на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в учреждения, предоставляющие муниципальную услугу;»

5) Подпункт 2) пункта 3.2. раздела 3. изложить в следующей редакции:

«2) дата, время, место проведения индивидуального отбора при поступлении на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам;»

6) Пункт 3.3. раздела 3. изложить в следующей редакции:

«3.3. Административные процедуры по приему и регистрации заявлений о приеме в учреждение.»

Все поступившие в учреждение заявления граждан и документы к ним, в том числе

поступившие на личном приеме, по факсу, телеграфу, электронной почте, в сроки, указанные в публичной информации, в этот же день принимаются и регистрируются работником учреждения, ответственным за прием письменных обращений.

Обращение заявителя в учреждение и регистрация заявления является основанием для начала процедуры по предоставлению муниципальной услуги.

При предоставлении всех документов, указанных в настоящем регламенте и правильно заполненного заявления, а также соблюдения других требований, указанных в настоящем регламенте, ответственный за исполнение административной процедуры, регистрирует заявление с приложениями.

Заявление с приложениями, прошедшее регистрацию, в этот же день передается директору МБУ ДО «ДШИ п. Ягодное», после чего с резолюцией направляется должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для:

- 1) подготовки списка учащихся, прошедших индивидуальный отбор при поступлении на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам;».
- 2) приказа о зачислении учащихся на обучение по дополнительным образовательным программам.

Максимальный срок исполнения, данной административной процедуры составляет: для подготовки списка учащихся, прошедших индивидуальный отбор при поступлении на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам – с 15 апреля по 15 июня календарного года, а дополнительного набора на эти программы (при наличии свободных мест и по результатам апелляций;

для подготовки приказа о зачислении учащихся на обучение по дополнительным образовательным программам – до 1 сентября.

Административная процедура заканчивается изданием на бумажном носителе:

- 1) списка о допуске учащихся, прошедших индивидуальный отбор при поступлении на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам;
- 2) приказа о зачислении учащихся в учреждение на обучение по дополнительным образовательным программам;
- 3) договора между администрацией МБУ ДО «ДШИ п. Ягодное» и заявителем о предоставлении муниципальной услуги по дополнительному образованию учащихся.»;
- 4) подача и рассмотрении апелляции.».

7) Пункт 3.4. раздела 3. изложить в следующей редакции:

«3.4. Административная процедура по проведению индивидуального отбора при поступлении на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам

Поступление в приемную комиссию списка учащихся является основанием для исполнения административной процедуры.

Ответственной за исполнение административной процедуры является Приемная комиссия, которая ежегодно создается на основании приказа учреждения.

Для проведения индивидуального отбора поступающих учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, проводят тестирование, а также вправе проводить предварительные прослушивания, просмотры, показы, предусмотренные учреждением.

Формы проведения отбора по конкретной предпрофессиональной программе устанавливаются учреждениями, предоставляющими муниципальную услугу, самостоятельно с учетом федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств и срокам обучения по этим программам.

Установленные учреждениями, предоставляющими муниципальную услугу, требования, предъявляемые к уровню творческих способностей и физическим данным поступающих, а также система оценок, применяемая при проведении отбора, должны способствовать выявлению творческих способностей и физических данных, необходимых для освоения соответствующих предпрофессиональных программ.

Решение о результатах приема в учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, принимается комиссией на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов председательствующий на заседании комиссии обладает правом решающего голоса.

На каждом заседании комиссии ведется протокол, в котором отражается мнение всех членов комиссии.

Протоколы заседаний комиссии либо выписки из протоколов хранятся в личном деле обучающегося, поступившего в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, на основании результатов отбора поступающих, в течение всего срока хранения личного дела.

Результаты по каждой форме проведения индивидуального отбора объявляются не позднее трех рабочих дней после проведения приема. Объявление результатов осуществляется путем размещения пофамильного списка-рейтинга с указанием оценок, полученных каждым поступающим, на информационном стенде, а также на официальном сайте учреждения.

Комиссия передает сведения об указанных результатах руководителю учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о результатах отбора.

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

8) Дополнить раздел 3. пунктом 3.7. и изложить в следующей редакции:

«3.7. Подача и рассмотрение апелляции

Родители (законные представители) поступающих вправе подать апелляцию в письменном виде по процедуре и (или) результатам проведения индивидуального отбора в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов отбора поступающих.

Состав апелляционной комиссии утверждается приказом руководителя учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее трех человек из числа работников учреждения, не входящих в состав комиссий по отбору поступающих в соответствующем году.

Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня со дня ее подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются родители (законные представители) поступающих, не согласные с решением комиссии по отбору поступающих.

Для рассмотрения апелляции секретарь комиссии по приему в течение трех рабочих дней направляет в апелляционную комиссию протокол соответствующего заседания комиссии по приему, творческие работы поступающих (при их наличии).

Апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения отбора поступающих на обучение, родители (законные представители) которых подали апелляцию.

Решение принимается большинством голосов членов апелляционной комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии. При равном числе голосов председатель апелляционной комиссии обладает правом решающего голоса.

Решение апелляционной комиссии подписывается председателем данной комиссии и доводится до сведения подавших апелляцию родителей (законных представителей) поступающих под роспись в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

На каждом заседании апелляционной комиссии ведется протокол.».

9) Внести дополнения в Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования в МБУ ДО «Детская школа искусств п. Ягодное», реализующем общеобразовательные (общеразвивающие и предпрофессиональные) программы в области культуры и искусства» и изложить в следующей редакции:

«Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление дополнительного
образования в МБУ ДО «Детская школа
искусств п. Ягодное», реализующем
общеобразовательные (общеразвивающие и
предпрофессиональные) программы в
области культуры и искусства»

Директору МБУ ДО «ДШИ п.
Ягодное»

от _____
(ФИО родителя (законного представителя))

Заявление

Прошу принять в число обучающихся по дополнительной общеразвивающей программе (дополнительной предпрофессиональной программе) в МБУ ДО «ДШИ п. Ягодное» моего сына (дочь):

Фамилия _____

Имя, отчество _____

Год, месяц, число рождения _____

Адрес _____

Образовательное учреждение № _____ класс _____

Детский сад № _____

Сведения о родителях (законных представителей):

Отец: Ф.И.О. _____

Место работы _____

Телефон домашний _____ служебный _____

Мать: Ф.И.О. _____

Место работы _____

Телефон домашний _____ служебный _____

С уставными документами, лицензией, локальными актами, образовательными программами ознакомлен(на)

(ФИО, подпись)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных, указанных в настоящем заявлении.

Согласен(на)

(ФИО, подписи родителей (законных представителей))».

10) Внести изменения и дополнения в Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования в МБУ ДО «Детская школа искусств п. Ягодное», реализующем общеобразовательные (общеразвивающие и предпрофессиональные) программы в области культуры и искусства» и изложить в следующей редакции:

«Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление дополнительного
образования в МБУ ДО «Детская школа
искусств п. Ягодное», реализующем
общеобразовательные (общеразвивающие и
предпрофессиональные) программы в
области культуры и искусства»

Блок - схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования в МБУ ДО «Детская школа искусств п. Ягодное», реализующем общеобразовательные (общеразвивающие и предпрофессиональные) программы в области культуры и искусства»

