

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Дополнительное образование детей в сфере культуры и искусства»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Дополнительное образование детей в сфере культуры и искусства» (далее - Регламент) разработан в соответствии с постановлением администрации муниципального образования администрации г. Троицка от 15.12.2010 № 1475 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

1.2. Настоящим Регламентом устанавливается административная процедура, совершаемая органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу «Дополнительное образование детей в сфере культуры и искусства» (далее - Услуга), исполняющим муниципальную функцию «Предоставление дополнительного образования на территории г. Троицка».

1.3. Настоящий Регламент составлен в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, непосредственно регулирующими предоставление Услуги:

- Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.93 (с изменениями и дополнениями);
- Конвенция о правах ребенка, одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.89;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Закон Российской Федерации от 10.07.92 № 3266-1 «Об образовании», с изменениями (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 24.07.98 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.08.2008 № 1244-р «Концепция развития образования в сфере культуры и искусства в российской Федерации на 2008 - 2015 гг.»;
- Постановление Правительства РФ от 07.03.95 № 233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей» (с изменениями и дополнениями);
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 03.04.2003 № 27 «О введении в действие СанПиН 2.4.4.1251-03 Санитарно-эпидемиологические требования к учреждениям дополнительного образования детей (внешкольные учреждения)»;
- Устав г. Троицка, принятый решением Совета депутатов г. Троицка от 25.08.2005г. № 56/9 «О принятии Устава муниципального образования «город Троицк Московской области» (в редакции решений Совета депутатов от 05.04.2007г. № 331/53, от 17.04.2008г. № 527/82, от 19.11.2009г. № 21/5).
- Постановление администрации городского округа Троицк «Об установлении муниципального задания на оказание муниципальных услуг МАОУДОД «Троицкая детская школа искусств им. М.И. Глинки»
- Федеральный закон №174-ФЗ от 3 ноября 2006 г. «Об автономных учреждениях»
- Устав МАОУДОД «Троицкая детская школа искусств им. М.И. Глинки».
- Иные действующие нормативно-правовые акты РФ, г. Троицка

1.4. Услуга предоставляется муниципальным автономным учреждением дополнительного образования детей «Троицкая детская школа искусств имени М.И. Глинки» (далее - Учреждение), исполняющим функцию по обучению жителей г. Троицка от 7 до 18 лет по программам художественно-эстетической направленности. Вышестоящий орган – отдел культуры и молодежной политики Управления по социальным вопросам администрации городского округа Троицк (далее – Управление) (тел.: 8-495-851-06-38, начальник отдела Трипольская Наталья Владимировна).

№ п/п	Наименование учреждения	Юридический адрес	Телефоны	Режим работы учреждения
	Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Троицкая детская школа искусств имени М.И. Глинки»	108840, г. Москва, г. Троицк, Октябрьский проспект, д. 12	8-499-922-31-39	09:00-20:30

1.5. Регламент по предоставлению муниципальной Услуги предусматривает предоставление

дополнительного образования в сфере культуры и искусства детям от 6 до 18 лет по следующим направлениям:

- Обучение на подготовительном отделении
- Обучение игре на фортепиано
- Обучение на хоровом отделении
- Обучение игре на струнных инструментах (скрипка)
- Обучение игре на аккордеоне и баяне
- Обучение игре на гитаре
- Обучение игре на домре
- Обучение игре на балалайке
- Обучение игре на саксофоне
- Обучение игре на трубе
- Обучение игре на флейте
- Обучение игре на кларнете
- Обучение игре на ударных инструментах
- Обучение на хореографическом отделении
- Обучение изобразительному искусству.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Документы, необходимые для предоставления Услуги.

2.1.1. Прием в муниципальное учреждение дополнительного образования детей, подведомственное отделу культуры Управления по социальным вопросам, предоставляющее Услугу, осуществляется по заявлениям, подаваемым в Учреждение родителями (иными законными представителями) ребенка. В заявлении указываются:

- сведения о ребенке (ФИО, дата и год рождения, гражданство и место жительства);
- сведения о родителях (ФИО, контактный телефон);
- образовательная программа (программы), по которой хотел бы обучаться ребенок.

2.1.2. Вместе с заявлением предоставляются:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- справка о состоянии здоровья ребенка с заключением о возможности заниматься в группах по избранному профилю;

2.2. Порядок информирования о правилах предоставления Услуги

2.2.1. Информация по вопросам осуществления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок, при личном приеме, а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, размещается на информационном стенде в Учреждении.

2.2.2. Место нахождения, график работы, справочные телефоны Учреждения, предоставляющего Услугу, орган ответственный за организацию предоставления Услуги приведены в п.1.4 настоящего Регламента.

2.2.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Управления, сотрудники Учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица Управления, сотрудника Учреждения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

2.2.4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги проводится должностными лицами Управления, сотрудниками Учреждений при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.3. Сроки предоставления Услуги

2.3.1. Срок прохождения отдельных административных процедур:

- подача родителями (законными представителями) заявления на получение Услуги и зачисление в Учреждение производится перед началом учебного года;

- непосредственное предоставление Услуги производится в течение учебного года.

Услуга предоставляется с момента зачисления в Учреждение на период действия договора между Заявителем и Учреждением.

Общий срок предоставления Услуги определяется образовательными программами, реализуемыми в Учреждении в соответствии с лицензией.

2.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги

2.4.1. В предоставлении Услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- несоответствие возраста ребенка условиям предоставления Услуги;
- отсутствие или несоответствие документов, предусмотренных в п.2.1 настоящего Регламента;
- заключение учреждения здравоохранения о медицинском состоянии ребенка, не позволяющем посещать Учреждение;
- превышение предельной численности контингента Учреждения, установленной санитарно-гигиеническими нормами;
- невыполнение Заявителем условий договора на оказание Услуги.

2.4.2. Оказание услуги может быть приостановлено Заявителем в следующих случаях:

- на период болезни ребенка или родителей (законных представителей);
- карантина в Учреждении;
- санаторно-курортного лечения ребенка;
- отпуска и временного отсутствия родителя (законных представителей) по уважительной причине (болезнь, командировка и пр.);

2.4.3. Оказание услуги может быть приостановлено Учреждением в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

2.4.4. Приостановление и отказ от оказания Услуги носит заявительный характер (заявления предоставляются родителями (законными представителями) ребенка).

2.5. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению Услуги, установленные законодательством

2.5.1. Реализация Услуги должна быть подтверждена лицензированием и аккредитацией.

2.5.2. Услуга оказывается в здании Детской школы искусств имени М.И.Глинки по адресу: Октябрьский проспект д. 12, оборудованном в соответствии с санитарными нормами и правилами, установленными для образовательных учреждений. Помещения общего пользования, используемые при оказании Услуги, отвечают требованиям, установленным строительными нормами и правилами для зданий образовательных учреждений, требованиям пожарной безопасности.

Указанные помещения оборудуются:

- источниками естественного и искусственного освещения (уровень освещенности в темное время суток составляет не менее значений, установленных санитарными нормами и правилами для искусственного освещения помещений зданий образовательных учреждений);
- системами отопления и вентиляции (температурный режим внутри такого помещения соответствует требованиям, установленным санитарными нормами и правилами эксплуатации зданий образовательных учреждений);
- противопожарными системами и оборудованием.

Санитарное содержание здания и помещений, в которых происходит Услуги, соответствует нормам и требованиям, установленным санитарно-эпидемиологическим законодательством.

2.5.4. По итогам оказания Услуги всем лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются свидетельства установленного образца.

3. Административные процедуры

3.1. Исполнение Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- подача родителями (законными представителями) заявления на получение Услуги в Учреждение;
- непосредственное предоставление услуги.

3.2. Заявление на получение Услуги подается в Учреждение родителями (законными представителями) после вступительных испытаний.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для подачи заявления является наличие документов, необходимых для получения Услуги (свидетельство о рождении ребенка, справка о состоянии здоровья ребенка с заключением о возможности заниматься в группах по избранному профилю).

3.2.2. Заявление принимается секретарем Учреждения. В заявлении указываются сведения о ребенке (ФИО, дата и год рождения, гражданство и место жительства), сведения о родителях (ФИО, контактный телефон), образовательная программа (программы), по которой хотел бы обучаться ребенок.

При приеме заявления предъявляются:

- документы родителей (законных представителей), удостоверяющие их личность, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя несовершеннолетних граждан,
- свидетельство о рождении ребенка,
- справка о состоянии здоровья ребенка с заключением о возможности заниматься в группах по избранному профилю,

Копии предоставляемых документов должны быть заверены надлежащим образом либо предоставляться с подлинниками, которые, после сверки с копиями, возвращаются заявителю.

3.2.3. Заявление рассматривается руководителем Учреждения.

Результатом рассмотрения заявления является издание приказа о зачислении ребенка в Учреждение.

В оказании услуги заявителям может быть отказано по следующим основаниям:

- несоответствие возраста ребенка условиям предоставления Услуги;
- отсутствие или несоответствие документов, предусмотренных в п.2.1 настоящего Регламента.
- заключение учреждения здравоохранения о медицинском состоянии ребенка, не позволяющем посещать Учреждение;
- превышение предельной численности контингента Учреждения, установленной санитарно-гигиеническими нормами.

Учреждение ежегодно формирует контингент с учетом вновь поступивших в Учреждение детей.

3.2.4. Контроль за совершением действия и принятием решения по данной административной процедуре осуществляет руководитель Учреждения в плановом порядке.

3.3. Непосредственное предоставление Услуги

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для оказания Услуги является договор на предоставление Услуги между Заявителем и Учреждением, включающий 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 Учреждении.

При зачислении ребенка в Учреждение руководитель обязан ознакомить Заявителя с уставом Учреждения, лицензий на образовательную деятельность и другими документами, регламентирующими образовательную деятельность Учреждения.

Зачисление ребенка в Учреждение оформляется приказом руководителя Учреждения (в трехдневный срок).

3.3.2. Предоставление Услуги осуществляют следующие виды персонала:

- административно-управленческий персонал;
- педагогический персонал;
- учебно-вспомогательный персонал;
- обслуживающий персонал.

Состав персонала определяется в соответствии со штатным расписанием, соответствующем типу и виду Учреждения.

3.3.3. Срок непосредственного предоставления Услуги определяется образовательными программами, реализуемыми в Учреждении.

Услуга предоставляется с момента зачисления в Учреждение на период действия договора между Заявителем и Учреждением.

3.3.4. Результатом оказания Услуги является выдача обучающимся свидетельства об окончании Учреждения установленного образца.

3.3.5. Ответственным за оказание Услуги является руководитель Учреждения.

3.3.6. Контроль за совершением действия и принятием решения по данной административной процедуре осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

3.3.7. Внутренний контроль проводится руководителем Учреждения и его заместителями в форме:

- оперативного контроля (по конкретному обращению заявителя либо другого заинтересованного лица);
- итогового контроля (по итогам полугодия и года);
- тематического контроля (подготовка учреждений к работе в летний период, подготовка к учебному году и т.п.).

3.3.8. Внешний контроль осуществляется Управлением, органами надзора (по направлениям) и другими государственными и муниципальными контролирующими органами. Форму осуществления контроля выбирает проверяющая организация, это может быть:

- проведение мониторинга основных показателей работы за определенный период;
- анализ обращений и жалоб заявителей в Управление;
- проведение контрольных мероприятий.

3.3.9. Контроль осуществляется в плановом порядке - в соответствии с планом осуществления контрольных

мероприятий Управлением и органами надзора на основании действующего законодательства.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление и органы надзора обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов потребителей Услуги.

3.3.10. Выявленные в ходе контрольных мероприятий недостатки по оказанию Услуги анализируются по каждому сотруднику Учреждения с рассмотрением на комиссиях по служебному расследованию, советах Учреждения, заседаниях профсоюзного комитета, с принятием мер к их устранению, вынесением дисциплинарных или административных взысканий (если будет установлена вина в некачественном предоставлении Услуги).

3.3.11. Должностные лица и сотрудники Управления, руководители Учреждений, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения регламента

4.1. Заявитель в ходе или по результатам исполнения Услуги вправе обратиться с жалобой на действия (бездействия) лиц, ответственных за исполнение Услуги, а также на нарушение своих прав и законных интересов, нарушение положений настоящего Регламента в Управление, Учреждение.

4.2. Обращение Заявителей может осуществляться в письменном или устном виде, направлено по почте, электронной почте, на Интернет - сайт Управления или администрации г. Троицка.

4.3. Письменное обращение должно содержать:

- наименование, либо фамилию, имя, отчество руководителя Управления;
- фамилию, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес заявителя;
- текст обращения;
- личную подпись лица;
- дату составления обращения.

К письменному обращению прилагаются документы или копии, на которые заявитель ссылается в обращении.

4.4. Прием заявителей осуществляется в течение установленного режима работы Управления. Во время приема может быть принята устная форма обращения.

При устной форме обращения заявитель обязан предъявить документ, удостоверяющий личность.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия Заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В случае если в устном обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления, Заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приема Заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

4.5. Обращения заявителей в установленной форме фиксируются в журнале регистрации заявлений и обращений граждан.

4.6. Письменное обращение, поступившее в Управление или в Учреждение в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации. В случае необходимости получения дополнительной информации срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается Заявителю, с указанием причин продления.

4.7. Обращение Заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления и исполнителей Услуги;
- в обращении отсутствуют сведения, предусмотренные п.4.3 настоящего Регламента;
- обращение не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

4.8. Результатом исполнения данной административной процедуры является ответ на обращение заявителя.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий Регламент является обязательным для Управления исполняющим муниципальную функцию «Предоставление дополнительного образования детям в сфере культуры и искусства» и Учреждений предоставляющих муниципальную услугу.

5.2. В настоящий Регламент могут вноситься изменения и дополнения в установленном порядке.

Директор ДШИ им. М.И. Глинки



Моисеева И.Н.