

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
по организации предоставления услуг дополнительного образования в сфере культуры
муниципального автономного образовательного Учреждения дополнительного
образования детей «Ивантеевская городская детская школа искусств»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по организации предоставления услуг дополнительного образования в сфере культуры (**далее – Административный регламент и муниципальная услуга соответственно**) разработан в целях повышения качества и доступности дополнительного образования в сфере культуры и искусства.

1.2. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципального автономного образовательного Учреждения дополнительного образования детей «Ивантеевская городская детская школа искусств» (**далее – Учреждение**), а также порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, органами местного самоуправления города Ивантеевки при предоставлении муниципальной услуги по организации предоставления дополнительного образования детей.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе и беженцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории города.

1.4. От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, а также несовершеннолетние граждане, достигшие 14-летнего возраста.

1.5. Муниципальная услуга является бесплатной.

Учреждение может оказывать дополнительные платные образовательные услуги в соответствии с Законом Российской Федерации от 10.07.92 № 3266-1 «Об образовании», приказом Министерства образования Российской Федерации от 10.07.2003 № 2994 «Об утверждении примерной формы договора об оказании платных образовательных услуг в сфере общего образования», Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, положением о платных дополнительных образовательных услугах, реализуемых Учреждением, выходящих за рамки финансируемых из бюджета образовательных программ (преподавание специальных курсов и циклов дисциплин, репетиторство, занятия с детьми углубленным изучением предметов и другие услуги), по договорам с Учреждениями, предприятиями, организациями и физическими лицами.

1.6. Местонахождение, график работы, справочные телефоны, электронный адрес Учреждения:

Наименование учреждения	Юридический адрес, телефон	Режим работы учреждения
Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Ивантеевская городская детская школа искусств»	141282, Московская область, г. Ивантеевка, ул. Дзержинского, д. 1а тел. 8-496 536-19-35, факс 8-496 536-54-90 email: iv-arts@mail.ru	Администрация Пн-пт 10.00 – 19.00 Занятия по расписанию Ежедневно 9.00 - 23.00

1.7. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- непосредственно в помещениях Учреждения, на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (рекламная продукция на бумажных носителях: брошюры, буклеты, листовки, памятки и т.д.), в том числе путем личного консультирования специалистами Учреждения, ответственными за предоставление муниципальной услуги;
- с использованием внешней рекламы в городе Ивантеевке (плакаты, афиши, перетяжки, баннеры, щиты, электронные плазменные панели и т.д.);
- в печатных средствах массовой информации (газеты, журналы, проспекты);
- в электронных средствах массовой информации на телевидении и радио (интервью, анонсы, сюжеты, тематические программы и специальные выпуски);
- при обращении по телефону – в виде устного ответа в исчерпывающем объеме запрашиваемой информации;
- с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет: на официальном сайте органов местного самоуправления;
- при обращении по электронной почте – в виде ответа в исчерпывающем объеме запрашиваемой информации (компьютерный набор) на адрес электронной почты заявителя;
- при письменном запросе (обращении) - в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте или передачи информационного письма непосредственно заявителю.
 - На информационных стендах в помещениях Учреждения размещается следующая информация:
- извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст административного регламента;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- схема размещения справочных служб и консультирующих специалистов, режим консультирования и приема ими граждан;
- порядок получения справок и консультаций;
- местонахождение и контактные телефоны исполнительного органа муниципальной власти, осуществляющего контроль за предоставлением муниципальной услуги.

1.8. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация предоставления услуг дополнительного образования в сфере культуры»

2.2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление дополнительного образования детям преимущественно в возрасте от 5 до 18 лет.

Выпускники Учреждения, сдавшие выпускные экзамены, на основании решения педагогического совета и приказа руководителя Учреждения получают свидетельство об окончании установленного образца.

2.3. Учащимся, не сдавшим выпускные экзамены (не прошедшим итоговой аттестации) по одному или нескольким предметам, может быть выдана справка об успеваемости по предметам, пройденным во время обучения.

2.4. Сроки предоставления услуги устанавливаются Учреждением в соответствии с реализуемыми образовательными программами дополнительного образования детей.

2.4.1. Учебный год в Учреждении начинается 01 сентября, если этот день приходится на выходной день, то в этом случае учебный год начинается в первый, следующий за ним рабочий день, и заканчивается 31 мая в соответствии с Уставом Учреждения, учебным планом.

2.4.2. Продолжительность каникул устанавливается в течение учебного года – 30 календарных дней, летом – июнь, июль, август. По некоторым направлениям обучения (хореография, сольное пение и др.), а также в периоды подготовки к конкурсам и фестивалям обучение может продолжаться в июне или начинаться в августе.

2.4.3.В Учреждении устанавливается следующий режим занятий:

- предельная недельная нагрузка обучающихся устанавливается в соответствии с учебным планом;
- ежедневное количество уроков определяется расписанием индивидуальных и групповых занятий, утвержденных директором Учреждения.

2.5. Основной формой организации предоставления муниципальной услуги является урок. Продолжительность учебной недели – 7 дней.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 10.07.92 № 3266-1 «Об образовании»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 07.03.95 № 233 «Об утверждении Типового положения об образовательном Учреждении дополнительного образования детей»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 18.10.2000 № 796 «Об утверждении Положения о лицензировании образовательной деятельности»;
- приказом Министерства образования Российской Федерации от 10.07.2003 № 2994 «Об утверждении примерной формы договора об оказании платных образовательных услуг в сфере общего образования»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области и муниципального образования городской округ Ивантеевка.

2.7. Прием в Учреждение осуществляется по заявлениям, подаваемым родителями (иными законными представителями) ребенка. В заявлении указываются:

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

2.7.1. Вместе с заявлением предоставляются:

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

2.8. Основанием для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- ликвидация Учреждения;
- отсутствие в Учреждении специалистов требуемого профиля;

- нарушение учащимися учебной дисциплины, учебного плана, своих учебных обязанностей, правил внутреннего распорядка Учреждения;
- представление неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- наличие противопоказаний для занятий данным видом образовательной деятельности в соответствии с медицинским заключением;
- на основании личного письменного заявления родители (законные представители) вправе отказаться от предложения работника Учреждения о предоставлении муниципальной услуги. Отказ от получения муниципальной услуги не влечет правовых последствий.

В случае болезни несовершеннолетнего муниципальная услуга может быть приостановлена на этот период по письменному заявлению родителей (законных представителей).

•

2.8. Предоставление муниципальной услуги населению производится бесплатно за счет средств бюджета муниципального образования г. Ивантеевки.

2.8.1. Учреждение может оказывать дополнительные услуги с взиманием платы. Перечень платных услуг, оказываемых Учреждением, и тарифы на услуги согласовываются с Комитетом по культуре и принимаются Решением Совета депутатов города Ивантеевки Московской области.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно обеспечивать возможность проведения индивидуальных и групповых занятий с несовершеннолетними получателями муниципальной услуги.

2.12. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть обеспечено необходимым оборудованием (музыкальные инструменты, компьютеры, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, средствами сигнализации – «тревожными кнопками».

2.13. В местах предоставления муниципальной услуги необходимо предусмотреть оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы с учетом предоставления муниципальных услуг и требований СанПиН.

2.13.1. 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.

2.13.2. Санитарное содержание зданий и помещений, в которых происходит предоставление муниципальной услуги, должно соответствовать нормам и требованиям, установленным санитарно-эпидемиологическим законодательством.

2.13.3. Требования к оформлению входа в здание.

Здание (строение), в котором расположено Учреждение, должно быть оборудовано

информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Учреждении, предоставляющем муниципальную услугу:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

2.13.4. Требования к местам для информирования.

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

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.
 - Показателями доступности муниципальной услуги являются:
- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
 - Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:
- выполнение плана приема согласно контрольным цифрам приема;
- доля преподавателей, имеющих квалификационную категорию;
- анализ сохранности контингента по сравнению с предыдущим годом.

2.14. Предоставление муниципальной услуги должно быть подтверждено лицензированием.

2.15. Особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме – отсутствуют.

3. Состав, последовательность и сроки предоставления административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Необходимым условием предоставления муниципальной услуги является обеспечение деятельности Учреждения.

3.2. Учредителем Учреждения является администрация городского округа Ивантеевка Московской области. Контроль за деятельностью Учреждения осуществляет Комитет по культуре администрации городского округа Ивантеевка.

3.3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- подготовка проектов распорядительных правовых актов, регулирующих создание (реорганизацию, ликвидацию) Учреждения, которая является важной составляющей предоставления муниципальной услуги и выполняется специалистами Комитета по культуре, курирующими деятельность муниципальных образовательных Учреждений дополнительного образования детей сферы культуры и искусства;
- приказы, регулирующие деятельность Учреждения, издает руководитель Учреждения;
- организация реализации прав жителей на получение дополнительного образования детей художественно - эстетической направленности;
- определение порядка приёма детей в Учреждение;
- приём документов на предоставление муниципальной услуги;
- рассмотрение документов и принятия решения об установлении права на получение муниципальной услуги либо об отказе заявителю;
- обеспечение условий деятельности Учреждения;
- обеспечение эффективности и качества предоставления дополнительного образования в Учреждении;
- выдача свидетельства установленного образца об окончании Учреждения.

3.4. Комплектование контингента Учреждения на новый учебный год производится с 01 июня ежегодно, а в остальное время может производиться доукомплектование.

Приём в Учреждение осуществляется на основе свободного выбора вида деятельности и образовательных программ по личному заявлению получателей муниципальной услуги, и (или) их родителей (законных представителей).

В Учреждении ведется общешкольная ведомость регистрации сведений о детях и контроля движения контингента обучающихся, успеваемости.

3.5. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Учреждение с заявлением.

3.6. Сотрудник Учреждения, ответственный за приём документов:

- проводит первичную проверку представленного заявления, а также документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, удостоверяясь, что:
- текст документа написан разборчиво;
- фамилии, имена, отчества, адреса их мест жительства написаны полностью;
- документ не исполнен карандашом.
- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении заполняет самостоятельно (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю самостоятельно заполнить заявление.
- при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги с ним согласуется дата и время проведения проверки способностей его ребёнка в области избранного вида искусства, сочетающиеся с режимом работы Учреждения.

3.7. По результатам административной процедуры по приему документов сотрудник, ответственный за прием документов, формирует дело заявителя и передает его для установления права на предоставление муниципальной услуги работнику, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги.

3.8. По результатам рассмотрения документов, проверки представленных заявителем сведений и способностей ребенка в области избранного вида искусства, специалист, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги и готовит решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

3.9. Сотрудник, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги, уведомляет заявителя:

- о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги либо о принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.10. При положительном решении о приеме в Учреждение администрация Учреждения обязана ознакомить лицо, нуждающееся в предоставлении муниципальной услуги, с Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими предоставление муниципальной услуги.

3.11. Зачисление в Учреждение производится приказом директора Учреждения.

3.12. В целях обеспечения условий деятельности Учреждения, Комитет по культуре в рамках своих полномочий должен осуществлять контроль за сохранностью и эффективным использованием муниципального имущества, которое закрепляется на праве оперативного управления, отражается на балансе Учреждения в стоимостном выражении и учитывается в специальной документации.

3.13. Учёт и хранение муниципального имущества осуществляется в соответствии с действующим законодательством. Изъятие и (или) иное отчуждение имущества производится по решению

собственника по согласованию с Учредителем в случаях и порядке, предусмотренным действующим законодательством.

3.14. С целью обеспечения эффективности и качества предоставления муниципальной услуги организуется:

- подготовка документации для аттестации руководящих и педагогических работников Учреждений.
- моральное и материальное стимулирование одаренных детей и преподавателей, обучающихся одаренных детей, формирование общественного мнения значимости одаренности как социального и культурного явления.

3.15. Выпускники Учреждения, сдавшие выпускные экзамены (прошедшие итоговую аттестацию), на основании решения педагогического совета и приказа руководителя Учреждения получают свидетельство установленного образца об окончании Учреждения.

4. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной функции

4.1. Внутренний контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений сотрудником Учреждения, осуществляет руководитель Учреждения.

4.2. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений обеспечивается специалистами отдела методического обеспечения и дополнительного образования Комитета по культуре.

4.3. Текущий контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей (получателей) муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на действия работников Учреждения.

4.4. По результатам контроля, в случае необходимости, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Возможно проведение планового контроля деятельности Учреждения с привлечением экспертов, но не более одного раза в два года.

4.6. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании ежеквартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги или отдельных видов услуг) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

4.7. Для проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется рабочая группа, в состав которой включаются специалистами отдела методического обеспечения и дополнительного образования Комитета по культуре, специалисты других муниципальных Учреждений культуры и Учреждений дополнительного образования детей.

4.8. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, а также его должностных лиц

5.1. В части досудебного обжалования:

Действия (бездействие) и решения специалистов Учреждения обжалуются заинтересованными физическими и юридическими лицами. Указанные лица обращаются в Комитет по культуре

администрации городского округа Ивантеевка (далее - Комитет) с предложениями, заявлениями или жалобами, которые будут рассмотрены в установленном законодательством порядке.

5.2. Жалоба направляется письменно или высказывается устно на личном приеме у председателя Комитета.

5.3. Жалоба в письменной форме направляется по почте по адресу: 141282, г. Ивантеевка, Советский проспект д.26 кабинет № 16.

По вышеуказанному адресу можно лично сдать жалобу в кабинет № 16 (прием документов ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, кроме субботы и воскресенья). При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

5.4. Жалобу можно направить на электронный адрес Комитета: chernova_ns@mail.ru .

5.5. В письменной жалобе получателя муниципальной услуги указывается:

- фамилия, имя, отчество получателя муниципальной услуги;
- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- контактный почтовый адрес (и или) электронный почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- предмет жалобы;
- личная подпись получателя муниципальной услуги.

5.6. Личный прием граждан в Комитете осуществляется в порядке живой очереди.

5.7. Председатель Комитета по культуре:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;
- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.8. Ответ на жалобу подписывается председателем Комитета или начальником отдела методического обеспечения и дополнительного образования.

5.9. Ответ на жалобу, поступившую в Комитет, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.10. Письменная жалоба, поступившая в Комитет, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.11. Ответ на жалобу не дается в случаях:

- если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или указаны недействительные сведения;
- если текст жалобы не поддается прочтению;
- если в жалобе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи;
- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. О решении председателя об отказе в рассмотрении жалобы заявитель уведомляется письменно.

5.12. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего административного регламента в судебном порядке, осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

К административному регламенту по предоставлению Учреждением муниципальной услуги по организации предоставления услуг дополнительного образования в сфере культуры

Руководитель Учреждения

Наименование Учреждения	Руководитель
Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Ивантеевская городская детская школа искусств»	Северова Анна Владимировна

К административному регламенту по предоставлению Учреждением муниципальной услуги по организации предоставления услуг дополнительного образования в сфере культуры

Блок-схема

осуществления административных процедур по предоставлению Учреждением муниципальной услуги по организации предоставления услуг дополнительного образования в сфере культуры

