

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

г. Таганрог

Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования детей города Таганрога

В соответствии с Программой проведения административной реформы в Ростовской области в 2006-2010 годах, утвержденной постановлением Администрации Ростовской области от 30.06.2006 г. № 238, и во исполнение постановления Правительства РФ от 11.11.2005 г. № 679 Администрация города Таганрога постановляет:

1. Утвердить:

1.1. Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Обучение по программам дополнительного образования» (приложение).

2. Комитету социального анализа, прогнозирования и информации Администрации города Таганрога (Титаренко И.Н.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления и предоставить информацию о его опубликовании в общий отдел Администрации города Таганрога.

3. Общему отделу Администрации города Таганрога (Дьяченко Т.Д.) обеспечить представление копии настоящего постановления и информации о его официальном опубликовании в Администрацию Ростовской области в установленные сроки.

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

5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя Главы Администрации Липовенко Е.В.

Мэр города Таганрога

Н.Д. Федянин

Проект постановления вносит
начальник Отдела культуры г. Таганрога

Е.Б. Шелухина

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель Главы Администрации

Е.В. Липовенко

Председатель Комитета социального анализа
прогнозирования и информации Администрации
г. Таганрога

И.Н. Титаренко

Начальник общего отдела

Т.Д. Дьяченко

Начальник юридического отдела

Е.Л. Громько

Заместитель Главы Администрации-
управляющий делами

С.В. Дробный

Приложение
к постановлению Администрации города Таганрога
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ **по оказанию муниципальной услуги** **«Обучение по программам дополнительного образования»**

1. Общие положения

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1. Наименование муниципальной услуги

Обучение по программам дополнительного образования.

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется:

- муниципальным образовательным учреждением дополнительного образования детей «Таганрогская детская музыкальная школа имени П.И. Чайковского»;
- муниципальным образовательным учреждением дополнительного образования детей «Таганрогская детская художественная школа имени С.И. Блонской»;
- муниципальным образовательным учреждением дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа № 3»;
- муниципальным образовательным учреждением дополнительного образования детей «Детская школа искусств».

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Нормативными актами являются:

- Конституция Российской Федерации,
- Закон РФ от 10.07.92 № 3266-1 «Об образовании»,
- Областной закон Ростовской области от 22.10. 2004 № 184-3С «Об образовании в Ростовской области»,
- Постановление Правительства РФ от 07.03.1995 № 233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»,
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 03.04.2003 № 27 «О введении в действие Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.1251-03»,
- Правила пожарной безопасности в Российской Федерации (ППБ 01-03) (утверждены Приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 18.06. 2003 № 313).

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление дополнительного образования детям в возрасте от 4 до 18 лет в соответствующих

лицензированных муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования детей города Таганрога.

1.5. Получатели муниципальной услуги

К категории получателей муниципальной услуги относятся дети в возрасте от 4 до 18 лет, молодежь. Родители (законные представители) могут выступать заявителями от имени детей.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Почтовый адрес, контактные телефоны и электронные адреса учреждений, оказывающих муниципальную услугу:

- муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Таганрогская детская музыкальная школа им. П.И. Чайковского»:

**347922, г. Таганрог, пер. Украинский, 8,
тел. 39-43-26, 39-40-61, dmshtchaikow@yandex.ru;**

- муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств»:

**347923, г. Таганрог, ул. Свободы, 16,
тел. 36-85-67, 36-85-71, iskusstvo.tagan@mail.ru;**

- муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа № 3»:

**347924, г. Таганрог, ул. Толбухина, 3,
тел. 60-32-44, тел/факс 60-34-82, musschool3@mail.ru;**

- муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Таганрогская детская художественная школа имени С.И. Блонской»:

**347900, г. Таганрог, ул. Р. Люксембург, 153-1,
тел/факс 61-37-42, 38-31-44, krasnok-oksana@yandex.ru.**

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок), электронном адресе в сети Интернет учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, можно получить в учреждении, предоставляющем муниципальную услугу, путем использования средств телефонной связи, а также портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области, через афиши на уличных информационных стендах.

Основными требованиями к предоставлению информации в учреждениях, оказывающих муниципальную услугу, являются: актуальность, своевременность, четкость в изложении материала, полнота, наглядность форм подачи материала, удобство и доступность.

Информирование получателей услуги может быть как в устной, так и в письменной форме, индивидуальным и публичным.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении получателей услуги за информацией лично и (или) по телефону.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для ответа, в т.ч. с привлечением других сотрудников.

В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить получателям услуги обратиться письменно либо назначить другое удобное для получателей время.

Сотрудники, осуществляющие информирование по телефону или лично должны корректно и внимательно относиться к получателям услуги, не унижая их чести и достоинства.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем личного вручения информации, направления почтой, в т.ч. электронной, направления по факсу - в зависимости от способа обращения или способа доставки, запрашиваемого получателем услуги.

Руководители муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, определяют исполнителя для подготовки ответа. Ответ на запрос дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона

исполнителя. При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется в течение 30 рабочих дней со дня поступления запроса.

Информация по запросу на интернет-адресе размещается в режиме вопросов-ответов в течение 10 рабочих дней.

Публичное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ) – радио-, теле-, видеопрограмм, путем публикации информационных материалов в СМИ, периодических печатных изданиях.

На информационном стенде размещается следующая обязательная информация:

- режим работы муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;
- номера кабинетов, где осуществляется прием и консультирование получателей услуги; фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование граждан;
- интернет-адрес;
- номера телефонов, адреса электронной почты;
- перечень документов, в соответствии с которыми функционирует учреждение;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

Учебный год начинается первого сентября и заканчивается тридцать первого мая. Учебный год делится на полугодия. Осенние, зимние, весенние каникулы проводятся в сроки, установленные для общеобразовательных школ. Обучение производится в две смены: утреннюю и вечернюю.

График работы учреждений, оказывающих муниципальную услугу: ежедневно с 8:00 до 20:00.

Занятия могут проводиться в любой день недели, включая выходные дни и каникулярное время в зависимости от расписания занятий и плана воспитательной работы.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление получателем услуги необходимых документов, перечень которых установлен настоящим регламентом;
- представление получателем услуги ненадлежащим образом оформленных или утративших силу документов;
- противоречие требований получателя услуги действующему законодательству;
- непрохождение вступительных экзаменов;
- состояние здоровья ребенка, которое не соответствует требованиям, предъявляемым для занятий в соответствующих группах дополнительного образования.

Оказание муниципальной услуги может быть приостановлено получателем услуги на период продолжительной болезни ребенка. На основании заявления оформляется академический отпуск с сохранением за ребенком места в учреждении на период болезни ребенка.

Основанием для прекращения муниципальной услуги является:

- ликвидация муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей;
- отсутствие в образовательном учреждении специалистов требуемого профиля;
- нарушение учащимися учебной дисциплины, учебного плана, своих учебных обязанностей, правил внутреннего распорядка МОУ ДОД;
- на основании личного письменного заявления родителей (законных представителей) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Здание, используемое в процессе предоставления муниципальной услуги, должно соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к устройству, оборудованию и содержанию зданий детских внешкольных учреждений (учреждений дополнительного образования), в том числе:

- Санитарно-эпидемиологическим требованиям к учреждениям дополнительного образования детей (внешшкольные учреждения) (СанПиН 2.4.4.1251-03);
- Правилам пожарной безопасности в Российской Федерации (ППБ 01-03) (утверждены Приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 18.06. 2003 № 313);

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.

Помещения учреждения должны отвечать требованиям антитеррористической безопасности.

В каждом учреждении должны размещаться отдельные санитарные узлы для мальчиков и девочек, оборудованные кабинами. Для персонала должен быть выделен отдельный санузел.

Размеры площадей основных и дополнительных помещений принимаются в соответствии с требованиями санитарных и строительных норм и правил в зависимости от реализации программ дополнительного образования, единовременной вместимости, технологии процесса обучения, инженерно-технического оборудования, оснащения необходимой мебелью.

В основных помещениях:

- температура воздуха должна соответствовать параметрам, определенным СанПиН 2.4.4.1251-03;
- воздухообмен должен соответствовать строительным нормам и правилам;
- должно быть обеспечено естественное освещение.

В учреждениях должны регулярно проводиться санитарно-гигиенические мероприятия и профилактическая дезинфекция.

3. Административные процедуры

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги состоит из следующих процедур:

- прием документов на предоставление муниципальной услуги;
- рассмотрение документов и принятие решения об установлении права на получение муниципальной услуги либо об отказе заявителю;
- проведение приемных экзаменов;
- обеспечение условий деятельности МОУ ДОД;
- обеспечение эффективности и качества предоставления дополнительного образования в МОУ ДОД;
- выдача свидетельства установленного образца об окончании МОУ ДОД.

Прием в МОУ ДОД осуществляется на основе свободного выбора вида деятельности и образовательных программ по личному заявлению родителей (законных представителей) получателей муниципальной услуги.

В МОУ ДОД ведется общешкольная ведомость регистрации сведений о детях и контроля за движением контингента обучающихся.

Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- заявление родителей, законных представителей либо лиц, являющихся попечителями детей;
- медицинская справка о состоянии здоровья ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Основанием для приема заявлений от получателей услуги является объявление о наборе детей на обучение на новый учебный год. Набор детей начинается 20 мая текущего года. При необходимости набор может продлеваться до 15 сентября.

Заявление на предоставление муниципальной услуги может быть подано в ходе личного приема, посредством почты, в т.ч. электронной (форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему регламенту).

Заявление принимается должностным лицом, определенным руководителем учреждения. При приеме заявления на предоставление муниципальной услуги соответствующее должностное лицо проверяет правильность его оформления и полноту заполнения. Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется в учреждении, предоставляющем муниципальную услугу, в книге учета заявлений. На основании заявления ребенок вносится в график приемных экзаменов.

Основанием для проведения приемных экзаменов является принятие заявления от получателя услуги на предоставление муниципальной услуги. Проведение приемных экзаменов осуществляется специалистами - преподавателями, уполномоченными руководителем учреждения.

При поступлении проводится проверка способностей поступающего в данной области искусства в форме вступительных экзаменов, которые проводятся ежегодно в период с 25 мая по 15 сентября.

На приемном экзамене в свободной форме проверяются музыкальные, художественные и физические задатки ребенка, общий уровень его развития. Результаты приемного экзамена доводятся до получателя услуги сразу же после проведения приемных экзаменов.

Результатом данной административной процедуры является решение о зачислении или не зачислении ребенка на получение дополнительного музыкального или художественного образования.

Критерием принятия решения о зачислении на обучение является успешная сдача приемного экзамена. При зачислении получатель услуги представляет все необходимые документы. Зачисление в учреждение производится приказом руководителя учреждения на основании представленных документов и результатов приемных экзаменов.

Приказ о зачислении ребенка в учреждение утверждается не позднее 1 октября текущего года. Указанный приказ размещается на информационном стенде учреждения.

Документы, полученные от получателя услуги, вносятся в личное дело (индивидуальный творческий план), подлежат хранению в учреждении, предоставляющем муниципальную услугу, в течение всего времени обучения.

При приеме на обучение руководитель учреждения обязан ознакомить получателя услуги со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми школой, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Предоставление дополнительного музыкального или художественного образования осуществляют следующие виды персонала учреждения:

- административно-управленческий персонал;
- педагогический персонал;
- иные работники.

Состав персонала определяется штатным расписанием учреждения.

Процесс обучения детей должен осуществляться с выполнением следующих требований:

- обеспечение выполнения санитарных правил и нормативов СанПиН,
- осуществление дифференцированного подхода с учетом возраста детей и этапов подготовки,
- разработка обучающих программ в соответствии с государственными стандартами, учебно-типовыми планами и утверждение их руководителем учреждения.

Режим учебно-воспитательного процесса (расписание занятий) должен иметь санитарно-эпидемиологическое заключение. Расписание занятий составляется с учетом того, что они являются дополнительной нагрузкой к обязательной учебной работе детей и подростков в общеобразовательных учреждениях, вследствие чего необходимо соблюдение гигиенических требований.

Норматив наполняемости групп определяется согласно учебным планам по различным видам искусств.

Для более успешной самореализации личности должно организовываться участие учащихся в конкурсных мероприятиях, концертах и т.п. Для особо одаренных детей должны создаваться программы индивидуального обучения.

Уровень и качество преподавания должны давать возможность продолжения образования по выбранному направлению. Результатом процедуры является окончание учебы в образовательном учреждении дополнительного образования детей и выдача свидетельства об окончании названного учреждения.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Контроль за деятельностью учреждения осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль осуществляется руководителем учреждения, а также лицом, исполняющим его обязанности. Внутренний контроль подразделяется на:

- оперативный контроль (по выявляемым проблемным фактам и жалобам, касающимся качества предоставления услуги);
- плановый контроль (контроль в соответствии с графиками и планами, утверждаемыми руководителем учреждения).

Отдел культуры г. Таганрога осуществляет внешний контроль за деятельностью учреждений в части соблюдения качества предоставления услуги путем:

- проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;
- анализа обращений и жалоб граждан по вопросу оказания услуги, проведения по фактам обращения проверок по выявленным нарушениям;
- проведения проверок качества оказания муниципальной услуги.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком проведения мероприятий по проверке качества оказания муниципальных услуг в учреждениях, подведомственных Отделу культуры г. Таганрога, утвержденным руководителем Отдела культуры г. Таганрога.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению родителей (законных представителей) получателей услуги.

Должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При проведении оценки качества предоставления услуги используются следующие критерии:

- полнота предоставления услуги в соответствии с настоящим регламентом и муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг физическим и юридическим лицам;
- эффективность предоставления услуги оценивается различными методами (в том числе путем проведения опросов) на основании индикаторов качества услуги;
- доступность муниципальных услуг, оказываемых учреждением;
- прозрачность и доступность информации о работе учреждения (наличие интернет-адреса, количество публикаций в средствах массовой информации, радио и телепрограмм).

5. Порядок обжалования решений и действий должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу

Действия (бездействие) должностных лиц, решения принятые ими в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, обжалуются в досудебном и судебном порядке. В досудебном порядке могут обжаловаться действия (бездействия) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами учреждений.

Основанием для начала досудебного обжалования является поступление в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу и/или Отдел культуры г. Таганрога жалобы, доставленной получателем услуги лично, либо в виде почтового отправления, либо по электронной почте.

Должностные лица учреждения, предоставляющего услугу и/или Отдела культуры г. Таганрога проводят личный прием получателей услуги (их представителей). Личный прием должностными лицами учреждения и/или Отдела культуры г. Таганрога проводится в установленные для приема получателей услуги дни и время.

В ходе личного приема получателю услуги может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу жалобы.

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации. Жалоба получателя услуги – физического (или юридического) лица должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество получателя услуги;
- полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);
- контактный почтовый адрес;
- должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушают права и законные интересы получателя услуги;

- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия);
- сведения о способе информирования получателя услуги о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;
- личная подпись получателя услуги.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований получателя услуги либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется получателю услуги.

Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

- в письменной жалобе не указаны фамилия, а также почтовый адрес получателя услуги, направившего жалобу;
- текст жалобы не поддается прочтению (об этом сообщается получателю услуги, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению);
- при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие в обращении сведений об обжалуемом действии, бездействии, решении (в чем выразилось, кем принято);
- если в жалобе содержится вопрос, на который получателю услуги неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направлявшимися жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

О решении руководителя об отказе в рассмотрении жалобы заявитель уведомляется письменно.

Споры, связанные с действиями (бездействием) должностных лиц и решениями учреждения, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заместитель Главы Администрации –
управляющий делами

С.В. Дробный

Приложение № 1
к административному регламенту
по оказанию муниципальной
услуги «Обучение по программам
дополнительного образования»

Директору МОУ ДОД

(название учреждения)

ФИО руководителя

Заявление.

Прошу принять в число учащихся

по классу _____ моего сына (дочь)

Фамилия (ребенка) _____

Имя, отчество _____

Год, месяц и число рождения _____

Адрес _____

Какой музыкальный инструмент имеется дома _____

В какой общеобразовательной школе обучается _____

Класс _____ смена _____

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ

ОТЕЦ: Фамилия, имя, отчество (полностью)

место работы _____

занимаемая должность _____

телефон домашний _____ служебный _____

МАТЬ: Фамилия, имя, отчество (полностью)

место работы _____

занимаемая должность _____

телефон домашний _____ служебный _____

Дата Подпись

Приложение № 2
к административному регламенту
по оказанию муниципальной
услуги «Обучение по программам
дополнительного образования»

ИСПЫТАТЕЛЬНЫЙ ЛИСТ

«_____» _____

Слух мелодический

Слух гармонический

Ритм

Музыкальная память

Муз. подготовка

Примечание

Заключение приемной комиссии _____

Председатель приемной комиссии _____

Члены приемной комиссии _____

Решение директора

Дата _____