



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«КУМТОРКАЛИНСКИЙ РАЙОН»

ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« _____ » _____ 2016 г.

№ _____

«Об утверждении административного регламента
МКУ ДО «Коркмаскалинская детская школа искусств» по предоставлению
муниципальной услуги «Организация предоставления дополни-
тельного образования детей и взрослых в сфере культуры и искусства»

В целях реализации положений Федерального Закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и на основании Федерального закона от 01.12.2014г. №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательство Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», постановления АМР «Кумторкалинский район» от 24.05.2011 года №32 об утверждении Порядка разработки и утверждения административного регламентов предоставления муниципальных услуг.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент МКУ ДО «Коркмаскалинская ДШИ» по предоставлению муниципальной услуги «Организация предоставления

дополнительного образования детей и взрослых в сфере культуры и искусства» в новой редакции. (Приложение №1).

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации МР «Кумторкалинский район». (МО Кумторкала. РФ) и опубликовать в районной газете «Сарихум».

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы АМР Кумторкалинский район Ю.А. Юсупова.

Глава

М.Б.Бамматов.

Согласованно:

Зам. главы

Юсупов Ю. А. _____

Председатель КСП

Загидов А.З. _____

Юрист АМР

Гаджиев Г.Б. _____

Исп. Адуев З.А _____

ПРОЕКТ

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

«Реализация дополнительных общеобразовательных программ - дополнительных предпрофессиональных программ и дополнительных общеразвивающих программ (программ художественно-эстетической направленности)» в Муниципальном казенном учреждении дополнительного образования «Коркмаскалинская детская школа искусств» Кумторкалинского района.

I. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Цели разработки административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеобразовательных программ - дополнительных предпрофессиональных программ и дополнительных общеразвивающих программ (программ художественно-эстетической направленности)» в Муниципальном казенном учреждении дополнительного образования «Коркмаскалинская детская школа искусств » Кумторкалинского района (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Категории получателей муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются граждане независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии в возрасте с шести лет шести месяцев до восемнадцати лет включительно.

1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.2.1. Место получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в Муниципальном казенном учреждении дополнительного образования «Коркмаскалинская детская школа искусств» Кумторкалинского района.

Место нахождения, время работы, телефон и электронный адрес:

368080, Кумторкалинский район , с Коркмаскала , ул. Свердлова , здании РДК.

Время работы:

понедельник – пятница 8.00 – 20.00

перерыв 12.00 – 13.00

суббота, воскресенье – выходной день

телефон: 8-964 – (019) – 04 - 55

Электронный адрес: zajnal.aduev@mail.ru

Информация о месте нахождения учреждения, графике работы, контактных телефонах представлена на информационном стенде в коридоре школы, а также в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Кумторкалинского района , Едином портале государственных и муниципальных услуг bus.gov.ru;

1.2.2.Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги

Информация заявителям о порядке оказания муниципальной услуги может предоставляться:

- непосредственно должностными лицами и специалистами учреждения;
- посредством размещения на официальном сайте администрации Кумторкалинского района в сети «Интернет»;
- с использованием средств телефонной связи;
- через публикации в средствах массовой информации;
- на информационных стендах, расположенных в помещении учреждения.

На информационных стендах, на официальном сайте администрации Кумторкалинского района в сети «Интернет» размещается информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- административный регламент с приложениями;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес сайта и электронной почты школы, номера телефонов, адрес официального сайта администрации Кумторкалинского района в сети «Интернет»;
- образец оформления заявления (Приложение №1);
- блок-схема (Приложение № 2);
- договор с родителями или законными представителями (Приложения №3)

1.2.3. Порядок ответа на устные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги

При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления услуги специалист подробно информирует обратившихся. Ответ на телефонный звонок должен сопровождаться информацией о наименовании учреждения, в которое позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.2.4. Порядок ответа на письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги

На письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя.

Срок ответа на письменное обращение не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого заявления.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга: «Реализация дополнительных общеобразовательных программ - дополнительных предпрофессиональных программ и дополнительных общеразвивающих программ (программ художественно-эстетической направленности)» в Муниципальном казенном учреждении дополнительного образования «Коркмаскалинская детская школа искусств» Кумторкалинского района .

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кумторкалинского района.

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется Муниципальным казенным учреждением дополнительного образования «Коркмаскалинская детская школа искусств» Кумторкалинского района (далее - Учреждение).

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Учреждения, ответственным лицом за исполнение муниципальной услуги является директор Учреждения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является: получение обучающимися дополнительного образования.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга оказывается в течение учебного года.

Учебный год в Учреждении начинается в соответствии с Уставом и учебными планами 1 сентября и заканчивается не позднее 30 мая.

Учреждение на основании лицензии реализует в полном объеме дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области искусств в соответствии с федеральными государственными требованиями по видам искусств и сроком реализации:

- «Фортепиано» - 8(9) лет;
- «Народные инструменты» - 5(6) лет и 8(9) лет
- «Хореографическое искусство» - 5(6) лет и 8(9) лет
- Изобразительное искусство «Декоративно прикладное творчество» - 5(6) лет и 8(9) лет
- Изобразительное искусство «Живопись» - 5(6) лет и 8(9) лет

Дополнительные общеразвивающие программы :

- «Фортепиано – срок обучения 3(4) лет;
- Сольное (Хоровое) пение – срок обучения 3(4) лет;
- «Народные инструменты» – срок обучения 3(4) лет;
- «Хореографическое искусство» – срок обучения 3(4) лет;
- Изобразительное искусство «Декоративно прикладное творчество» - срок 3(4) лет
- Изобразительное искусство «Живопись» - срок обучения 3(4) лет;

Дополнительные образовательные программы художественно - эстетической направленности (последний набор в 2013 году, действуют до срока своей реализации):

- фортепиано - срок обучения 7(8) лет;
- Агач-кумуз - срок обучения 5(6) лет;
- декоративно прикладное искусство 5 (6) лет,
- хореографическое искусство – срок обучения 5 (6) лет;
- класс вокала – срок обучения 5 (6) лет;

Учреждение разрабатывает и утверждает годовой учебный план (в соответствии с федеральными государственными требованиями, примерными учебными планами дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ,

Рекомендациями Министерства культуры РФ), график образовательного процесса (в соответствии с примерными графиками образовательного процесса), расписания занятий.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;
 - Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
 - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 21.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
 - Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
 - Закон Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
 - постановление Главного государственного врача РФ от 04.07.2014г. №41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей» (зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2014г. №33660)
 - постановление администрации муниципального образования «Кумторкалинский район от. 24.05.2011г.№32. Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами администрации муниципального образования «Кумторкалинский район.
- Федеральным законом от.01.12.2014г. №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательство Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»
- Устав МКУ ДО «ДШИ «Коркмаскалинская детская школа искусств».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги законные представители получателей муниципальной услуги представляют заявление о приеме ребенка в образовательное учреждение. Форма заявления приведена в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

К заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о рождении ребенка.

- фото ¾ 1шт
- медицинская справка
- копия документа, удостоверяющего личность подающего заявление родителя (законного представителя) ребенка;
- справка о составе семьи
- снилс

Все документы предоставляются в одном экземпляре, копии документов предоставляются с предъявлением подлинников.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

- не представление или представление не всех документов, предусмотренных п.2.6 настоящего Регламента, либо предоставление документов, не соответствующих требованиям законодательства;
- несвоевременное предоставление документов при поступлении (согласно п.3.1.1);
- неудовлетворительные результаты конкурсных испытаний;
- отсутствие возможности продолжать выбранное ранее направление обучения по медицинским показаниям;
- систематическая неуспеваемость и пропуск занятий обучающимися без уважительной причины;
- невыполнение требований учебных планов образовательной программы на протяжении учебного года;
- нарушение учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка МКУ ДО «КДШИ»;
- отсутствие мест в Учреждении согласно контрольным цифрам муниципального задания, устанавливаемых Учреждению Учредителем.

Принятое решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно (приказом) с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение трех дней с момента принятия соответствующего решения и доводится до заявителя в срок до пяти дней.

2.9. Требования к предоставлению муниципальной услуги

Обучение по общеобразовательным программам (предпрофессиональным и общеразвивающим (программам художественно-эстетической направленности)) осуществляется бесплатно согласно контрольным цифрам, указанным Учреждению Учредителем в муниципальном задании.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

В помещениях Учреждения, оказывающего муниципальную услугу, созданы комфортные условия для посетителей и оптимальные условия для работы специалистов.

В здании Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотрены следующие помещения:

- учебные помещения (классные комнаты);
- специализированные помещения (концертные, и иные специализированные помещения).

По размерам (площади) и техническому состоянию помещения учреждения отвечают требованиям санитарно-гигиенических норм и правил в зависимости от реализации программ дополнительного образования детей и взрослых, правил противопожарной безопасности, безопасности труда, помещения защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой услуги (влажностного и температурного режима, запыленности, шума, вибрации и т.д.).

Здание Учреждения оборудовано системой противопожарной безопасности и водоснабжением, канализацией.

Основные помещения Учреждения имеют естественное освещение.

Помещения для занятий оборудованы необходимой мебелью, специальным оборудованием, инструментами, аппаратурой, необходимым инвентарем, отвечающими требованиям стандартов, технических условий, обеспечивающими надлежащее качество предоставления муниципальной услуги.

Холл Учреждения оборудован местами для ожидания, в том числе не менее чем 15 посадочными местами.

При предоставлении муниципальной услуги людям с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается безопасность, комфорт, беспрепятственный доступ на получение муниципальной услуги. Также создаются равные условия доступа к информации, знаниям, культурному наследию, оказывается содействие развитию их творческого и интеллектуального потенциала социокультурная реабилитация и интеграция в общественную и культурную жизнь.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- степень информированности заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

-возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»);

-своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, определенным Административным регламентом.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.14. Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Муниципальная услуга оказывается и на базе ФИЛИАЛ ГАУ РД «МФЦ в РД» по Кумторкалинскому району- село Коркмаскала формы и образцы документов представлены

III. Состав, последовательность и сроки осуществления административных действий, требования к порядку их осуществления, в том числе особенности осуществления административных действий в электронной форме

3.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные действия:

3.1.1. Прием заявления

Основанием для начала административного действия является обращение заказчика образовательных услуг с заявлением о приеме в образовательное учреждение.

Заместитель директора по учебной работе, осуществляющий прием заявлений с 15 апреля по 25 мая текущего года, проверяет наличие и правильность заполнения представленных документов.

3.1.2. Проведение испытаний при поступлении

Основанием для начала административного действия является прием заявления и необходимых документов от законного представителя получателя муниципальной услуги.

Правила прохождения вступительных испытаний устанавливаются учреждением самостоятельно.

Заместитель директора по учебной работе Учреждения сообщает родителю (законному представителю) о дате проведения и содержании вступительного испытания либо в момент приема заявления, либо позже по контактными данным, оставленным заказчиком образовательных услуг.

Приёмные испытания проводятся в конце мая в течение одного-двух дней.

3.1.3. Зачисление в Учреждение

Основанием для начала административного действия является прохождение вступительных испытаний. При приеме детей в первый класс (в возрасте от 6,6 лет) в Учреждении проводится индивидуальный отбор в форме творческих заданий с целью выявления творческих способностей поступающих. Порядок проведения индивидуального отбора детей по предпрофессиональным программам устанавливается Министерством культуры РФ, по программам художественно-эстетической направленности - Учреждением.

По результатам вступительных испытаний директором Учреждения издается приказ о зачислении поступивших в контингент обучающихся с 01 сентября.

3.1.4 Заключение договора об оказании муниципальной услуги

В случае положительного прохождения вступительных испытаний, после издания приказа о приеме в школу, между администрацией учреждения и законными представителями ребенка заключается Договор на оказание муниципальной услуги (Приложение №4).

При приеме в Учреждение ответственный специалист Учреждения обязан ознакомить учащегося и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, режимом работы Учреждения, правилами поведения в Учреждении, порядком реализации программ по выбранному направлению.

Обучающиеся, проходившие обучение ранее в другой детской музыкальной школе (детской школе искусств), могут быть приняты в порядке перевода только при наличии свободных мест в данном Учреждении.

3.1.5. Освоение образовательных программ

Осуществление образовательного процесса строится на основе добровольного выбора родителями (законными представителями) образовательной программы (специализации).

Организация образовательного процесса в школе предусматривает, что:

-занятия могут быть индивидуальными и групповыми, в зависимости от выбранного направления обучения;

-количество обучающихся в группах определяется в зависимости от учебных планов и программ, возраста обучающихся, срока обучения.

Расписание занятий в Учреждении составляется с соблюдением нормативов СанПиН.

Учреждение осуществляет образовательный процесс в соответствии с образовательными программами.

Режим работы Учреждения, длительность пребывания в нем учащихся, а также учебные нагрузки воспитанников определяются Уставом Учреждения и не превышают нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей (СанПиН 2.4.4.3172-14).

Учреждение, оказывающее муниципальную услугу, имеет лицензию на оказание образовательных услуг.

3.1.6. Сдача выпускного экзамена, выдача свидетельств

Освоение дополнительных общеобразовательных программ в области искусств завершается обязательной итоговой аттестацией обучающихся. Обучающимся, окончившим Учреждение и прошедшим итоговую аттестацию, выдается, заверенное печатью Учреждения, свидетельство об освоении дополнительных общеобразовательных программ. Форма свидетельства об окончании обучения по предпрофессиональным программам устанавливается Министерством культуры Российской Федерации.

Лицам, не завершившим образование в соответствии с образовательной программой, реализуемой Учреждением, не прошедшим итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и отчисленным из Учреждения, выдается справка установленного образца.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Должностные лица, ответственные за текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется директором МКУ ДО «КДШИ», заместителем главы администрации Кумторкалинского района, курирующим соответствующее направление деятельности.

4.2. Способы осуществления текущего контроля

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется администрацией Кумторкалинского района.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

4.3. Виды проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному заявлению Пользователя.

4.4. Результаты проведенных проверок

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав получателей муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, специалистов Учреждения

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

5.1.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста

Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на имя главы администрации Кумторкалинского района, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в выдаче документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок

в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрацию Кумторкалинского района.

2) жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Кумторкалинского района, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3) особенности подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействие), должностных лиц, специалистов устанавливаются муниципальными правовыми актами.

4) жалоба должна содержать:

-наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

-фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста;

-доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5) жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

б) по результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

-удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

-отказывает в удовлетворении жалобы.

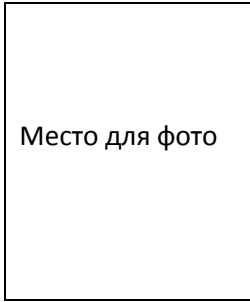
7) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте б пункта 5.2 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8) в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

9) обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

10) заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, специалистов в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, специалистов учреждения в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.



Приложение 1
К Правилам приема обучающихся
На обучение по дополнительным
Предпрофессиональным (общеразвивающим)
программам в области искусства

«КДШИ»
Директору МКУ ДО
Адуеву З.А

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в число учащихся ДШИ на обучение по дополнительной предпрофессиональной (общеразвивающей) общеобразовательной программе в области _____ искусства

По классу _____ моего ребенка

Фамилия, Имя, Отчество, ребенка _____

Число, месяц, год рождения _____

Гражданство _____

Адрес фактического проживания _____

Наличие музыкального инструмента _____

Общеобразовательная школа, класс, в которой обучается _____

СВЕДЕНИЕ О РОДИТЕЛЯХ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЯХ)

МАТЬ (законный представитель): фамилия, имя, отчество _____

Гражданство _____

Место работы _____

Занимаемая должность _____

Телефон служебный _____ домашний _____ моб. _____

ОТЕЦ (законный представитель): фамилия, имя, отчество _____

Гражданство _____

Место работы _____

Занимаемая должность _____

Телефон служебный _____ домашний _____ моб. _____

Я, _____, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 – ФЗ «О персональных данных» не возражаю против ознакомления, получения, обработки, хранения указанных в заявлении персональных данных сотрудниками МКУ ДО «КДШИ», осуществляющими образовательный процесс.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

С, Уставом, Лицензией на правоведения образовательной деятельности и другими локальными актами, регламентирующими образовательную деятельность ДШИ _____

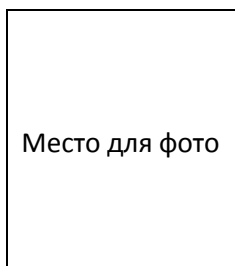
(ознакомлен /не ознакомлена)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

О Б Р А З Е Ц



Приложение 1
К Правилам приема обучающихся
На обучение по дополнительным
Предпрофессиональным (общеразвивающим)
программам в области искусства

Директору МКУ ДО «КДШИ»
Адуеву З.А

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в число учащихся ДШИ на обучение по дополнительной предпрофессиональной (общеразвивающей) общеобразовательной программе в области народных инструментов искусства

По классу Агач – кумуз моего ребенка

Фамилия, Имя, Отчество, ребенка Магомедова Магомеда Магомедовича

Число, месяц, год рождения 01.01.2001г.

Гражданство РФ

Адрес фактического проживания с.Коркмаскала ул. Свердлова, д. 100, кв.10

Наличие музыкального инструмента Агач-кумуз

Общеобразовательная школа, класс, в которой обучается 10 «В»

СВЕДЕНИЕ О РОДИТЕЛЯХ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЯХ)

МАТЬ (законный представитель): фамилия, имя, отчество Магомедова Марьям Ильясовна

Гражданство РФ

Место работы ОАО «НПЗ»

Занимаемая должность Оператор

Телефон служебный _____ домашний 9-99-99 моб. _____

ОТЕЦ (законный представитель): фамилия, имя, отчество Магомедов Ахмед Магомедович

Гражданство РФ

Место работы ОАО «НПЗ»

Занимаемая должность Оператор

Телефон служебный _____ домашний 9-99-99 моб. _____

Я, Магомедов Магомед Магомедович, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 – ФЗ «О персональных данных» не возражаю против ознакомления, получения, обработки, хранения указанных в заявлении персональных данных сотрудниками МКУ ДО «КДШИ», осуществляющими образовательный процесс.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

С, Уставом, Лицензией на правоведения образовательной деятельности и другими локальными актами, регламентирующими образовательную деятельность ДШИ ознакомлен

(ознакомлен /не ознакомлена)

«15»мая 2014г.

(дата)

Магомедова

(подпись)

Магомедова М.И.

(расшифровка подписи)

«Реализация дополнительных общеобразовательных программ –
дополнительных предпрофессиональных программ и
дополнительных общеразвивающих программ
(программ художественно-эстетической направленности)»

Блок-схема

по последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги: «Реализация дополнительных общеобразовательных программ – дополнительных предпрофессиональных программ и дополнительных общеразвивающих программ (программ художественно-эстетической направленности)»



к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Реализация дополнительных общеобразовательных программ –

дополнительных предпрофессиональных программ и

дополнительных общеразвивающих программ

(программ художественно-эстетической направленности)»

ДОГОВОР С РОДИТЕЛЯМИ

на поступление ребенка в муниципальное казенное учреждение дополнительного образования

«Коркмаскалинская детская школа искусств»

от «___» _____ 20__ г.

Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования
«Коркмаскалинская детская школа искусств» (в дальнейшем Школа) в лице
директора _____,
действующего на основании Устава с одной стороны, и

(фамилия, имя, отчество)

являющийся (-аяся) отцом, матерью или законным представителем (нужное подчеркнуть),
далее именуемый «Родители» учащегося

«___» _____ года рождения с другой стороны, заключили настоящий
ДОГОВОР о нижеследующем:

1. Предмет договора.

1.1 Настоящий договор заключен в соответствии с законом РФ «Об образовании», Уставом
МКУ ДО «КДШИ».

1.2. В целях обеспечения единства действий «Школы» и «Родителей».

1.3. Договор определяет права и обязанности сторон в деле обучения, творческого
развития, патриотического воспитания учащихся.

1.4. В целях согласия и взаимного уважения обязуются:

- сотрудничать, соблюдая законодательство РФ, Устав и локальные акты школы,
настоящий ДОГОВОР;

- поддерживать инициативы по совершенствованию обучения, творческого развития,
патриотического воспитания и путей взаимодействия;

- уважительно вести себя по отношению к участникам образовательного процесса, вспомогательному и обслуживающему персоналу.

2. Обязанности сторон

2.1. Школа обязуется:

- создать максимально благоприятные условия для умственного, творческого, нравственного, эмоционального развития личности учащегося, всестороннего развития его способностей;
- проводить образование в объеме начального художественного образования в соответствии с учебным планом;
- предоставить возможность обучающемуся воспользоваться экстерном по всем или отдельным предметам;
- предоставить родителям возможность ознакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса, вносить предложения по его совершенствованию;
- организовывать (при необходимости) различные формы педагогической поддержки для оказания помощи учащимся, не усваивающим (по объективным и уважительным причинам) учебную программу;
- обеспечить социальную защиту детей из малообеспеченных семей, детей сирот, инвалидам;
- уважительно относиться к ученику, как самостоятельной личности и его родителям;
- своевременно принимать меры по восстановлению справедливости относительно ученика в различных конфликтных ситуациях;
- обеспечивать учебный процесс квалифицированными кадрами;
 - проводить итоговую аттестацию учащихся, по результатам которой, выдавать свидетельства об окончании Школы;
 - отвечать за жизнь и здоровье учащихся во время учебного процесса в здании Школы и на ее территории, соблюдение установленных санитарно – гигиенических норм, правил и требований;
 - предоставлять учащимся право бесплатного пользования библиотечным фондом Школы;
 - знакомить родителей и учащихся с Уставом Школы, правилами поведения учащихся в МКУ ДО «КДШИ»;
 - поддерживать постоянную связь с родителями (проводить родительские собрания)

2.2. Родители обязуются:

- сообщить руководителю информацию об особенностях характера, других психологических особенностях, состоянии здоровья своего ребенка;

- соблюдать действующие в Школе нормативные документы, не противоречащие законодательству;
- создавать благоприятные условия для выполнения домашнего задания и самообразования обучающегося, обеспечить ребенка необходимыми средствами, принадлежностями, материалами для успешного обучения, направлять ребенка в школу в опрятном виде с необходимыми принадлежностями и сменной обувью;
- регулярно контролировать учебу и поведение ребенка;
 - принимать участие в родительских собраниях, неукоснительно выполнять их решения, которые являются обязательными к исполнению всеми родителями, если они не противоречат законодательству;
 - содействовать Школе в осуществлении и совершенствовании образовательного процесса, повышению авторитета Школы, строить взаимоотношения с ней на основе культурного общения и уважения взаимных интересов;
 - оказывать посильную помощь Школе в решении хозяйственных вопросов, в совершенствовании учебно-материальной базы;
 - нести материальную ответственность согласно действующему Гражданскому кодексу РФ за ущерб, причиненный Школе по вине обучающегося.

3. Права сторон.

3.1. Школа имеет право:

- определять программу развития образовательного учреждения: содержание, формы, методы образовательной работы, корректировать учебный план, образовательные программы
- устанавливать режим работы учреждения (сроки каникул, расписание занятий, их сменность, продолжительность учебной недели и т. д.) в соответствии с Уставом МКУ ДО «КДШИ»
- поощрять обучающихся или применять меры взыскания в соответствии с правилами поведения обучающихся;
- осуществлять эксперименты в сфере учебно-воспитательного процесса при условии, если они не наносят ущерба качеству обучения, воспитания и здоровью школьника;
- требовать от родителей соблюдения действующих в Школе нормативных документов, относящихся к организации всех видов ее деятельности, не противоречащих законодательству;

3.2. Родители имеют право:

- избирать и быть избранным в общественные формирования Школы, участвовать в выработке, принятии регламентирующих документов и участвовать в управлении школьными делами;
- знакомиться с учебным процессом и высказывать по нему свое мнение, присутствовать (с разрешения администрации и согласия учителя) на уроках, просмотрах;

- защищать права и законные интересы ребенка, выступать перед физическими и юридическими лицами.

4. Ответственность сторон.

4.1. Школа несет ответственность:

- за сохранение здоровья и жизни обучающихся во время образовательного процесса, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Школой;
- за качество образовательного процесса, качество знаний, умений и навыков обучающихся в соответствии с требованиями к учебному плану;
- за соблюдение правил и норм охраны труда, санитарно-гигиенических норм, противопожарной защиты, электробезопасности, соблюдения режима работы Школы;
- за нарушение норм профессионального поведения преподавателями и другими работниками Школы, связанных с процессами обучения, а равно применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психологическим насилием над личностью ученика;

4.2. Родители несут ответственность:

- за ликвидацию академической задолженности учащегося по итогам переводных, итоговых просмотров;
- за нежелание обеспечить ребенка необходимыми средствами, материалами, принадлежностями, влияющих на качество образования;
- материальную за причиненный Школе по вине учащегося ущерб, в этом случае родители обязаны внести необходимую сумму денег или восстановить вещь, или возместить ущерб равноценной вещью, предметом.

5. Срок действия договора.

5.1. Настоящий Договор подписывается директором Школы и Родителями, скрепляется печатью.

5.2. Договор действует с момента его подписания в течение всего времени обучения учащегося в Школе, хранится в его личном деле.

5.3. Договор составлен в 2 экземплярах, один из которых хранится в личном деле обучающегося, другой – у родителей (лиц их заменяющих)

6. Адреса и другие данные сторон:

МКУ ДО «КДШИ»

Адрес: с. Коркмаскала, ул. Свердлова, б/н
здания РДК

Тел. 8 – 964 – 019 – 04 - 55

Директор МКУ ДО «КДШИ »

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 __ г.

Родители:

Адрес: _____

Телефон: _____

Родители

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 __ г.