

АДМИНИСТРАЦИЯ КАЗАЧИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.03.2019

с. Казачинское

№ 87-п

Об утверждении административного регламента отдела культуры, спорта, туризма и молодежной политики администрации Казачинского района предоставления муниципальной услуги «Организация дополнительного образования детям в сфере культуры и искусства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации Казачинского района от 29.12.2011 № 586-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в соответствии с Постановлением Правительства Красноярского края от 14.03.2012 № 93-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края», руководствуясь ст. 21 Устава Казачинского района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент отдела культуры, спорта, туризма и молодежной политики по предоставлению муниципальной услуги «Организация дополнительного образования детям в сфере культуры и искусства» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление от 29.11.2010г. № 643-п Об утверждении административного регламента отдела культуры, спорта, туризма и молодежной политики администрации Казачинского района предоставления муниципальной услуги «Организация дополнительного образования детям в сфере культуры и искусства».
3. Разместить постановление и вышеуказанный административный регламент исполнения муниципальной услуги в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Казачинский район.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальным вопросам, начальника отдела образования Л.А. Федоненко.
4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава района

Ю.Е. Озерских

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Казачинского района
от 01.03.2019 № 87-п

**Административный регламент
отдела культуры, спорта, туризма и молодежной политики
администрации Казачинского района предоставления муниципальной услуги
«Организация дополнительного образования детям в сфере культуры и
искусства»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация дополнительного образования детям в сфере культуры и искусства» (далее – Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества и доступности дополнительного образования. Регламент определяет сроки, требования и последовательность действий (административных процедур) предоставления муниципальной услуги.

1.2. В настоящем административном регламенте используются следующие понятия:

- муниципальная услуга - предоставление возможности любым физическим лицам (возрастное ограничение - 18 лет) на получение дополнительного образования в сфере культуры и искусства в порядке, установленном действующим законодательством;
- административное действие - предусмотренное настоящим регламентом действие должностного лица в рамках предоставления муниципальной услуги;
- должностное лицо - лицо, выполняющее административные действия в рамках предоставления муниципальной услуги;
- заявитель - лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги;
- дополнительное образование - целенаправленный процесс воспитания и обучения посредством реализации дополнительных образовательных программ, направленных на развитие личности, способствующих повышению культурного и интеллектуального уровня человека, его профессиональной ориентации;
- художественное образование детей – важнейшая часть эстетического воспитания, использующая в качестве образовательного воздействия средства искусства, формирующая специальные способности в определенных его видах - изобразительном, музыкальном, вокальном, хореографическом и других;
- муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей (далее - учреждение) - тип образовательного учреждения, основное предназначение которого - развитие мотивации личности к познанию и творчеству, реализация дополнительных образовательных программ и функций в интересах личности, общества, государства;
- получатели муниципальной услуги (далее получатели) - дети, обучающиеся в учреждениях дополнительного образования муниципального значения, и их родители (законные представители).

1.3. Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет отдел культуры, спорта, туризма и молодежной политики администрации Казачинского района.

1.4. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств» Казачинского района.

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (утв. ВС РФ 09.10.1992г. N 3612-1) (ред. от 05.12.2017)
- Закон Российской Федерации от 26.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании",
- Постановление Правительства Российской Федерации от 18.10.2000г. № 796 «Об утверждении Положения о лицензировании образовательной деятельности»;
- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 № 233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей» с изменениями и дополнениями от 07.02.2006г.;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 18.10.2000г. № 796 «Об утверждении Положения о лицензировании образовательной деятельности»;
- Концепция развития образования в сфере культуры и искусства (одобрена распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.08.2008 № 1244-р);
- Постановление Красноярского края от 20.01.2009 г. N 24-п Об утверждении Основных направлений стратегии культурной политики Красноярского края на 2009-2020 годы
- Закон Красноярского края «О культуре» от 26.06.2008 № 6-1867;
- Устав муниципального образования Казачинский район от 18.12.2018г. № 28-225;
- постановление администрации Казачинского района от 03.04.2008 № 158-п «Об утверждении стандарта качества оказания муниципальных услуг в области культуры»;
- постановление администрации Казачинского района от 26.10.2010 № 558-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

Постановления администрации Казачинского района от № 351-п от 24.08.2015 г. «О переименовании образовательных учреждений дополнительного образования детей Казачинского района».

- Устав муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» Казачинского района приказ ОКСТиМП № 39-О от 01.09.2015г.

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Красноярского края и муниципального образования Казачинский район.

1.6. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление дополнительного образования детям в возрасте от 5 до 18 лет в соответствии с государственными образовательными стандартами, учебными планами, образовательными программами, заявленными в лицензии. Образовательный процесс в учреждении ориентирован на получение обучающимися общего и допрофессионального музыкального, художественного, хореографического и общего эстетического образования.

1.7. Заявителями (получателями) муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, проживающие на территории Казачинского района. От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной функции могут подавать родители (законные представители), приёмные родители, опекуны, попечители.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1 Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить непосредственно в МБУ ДО «ДШИ» Казачинского района, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, а также в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, из публикаций в периодических печатных изданиях, теле-, видеопрограмм.

2.1.2 Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги:

Отдел культуры, спорта, туризма и молодежной политики администрации Казачинского района.

Почтовый адрес: 663100 Красноярский край, с. Казачинское, ул. Советская, № 144

Тел./факс 8(39196) 21-273; e-mail: yrgrablenieky@krasmail.ru

График работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница

начало работы: 09.00;

перерыв на обед 13.00 до 14.00;

окончание работы: 17.00;

выходные дни: суббота, воскресенье

Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств»

Почтовый адрес:

663100 Красноярский край, Казачинский район,

с. Казачинское, пер. Школьный, № 4

E-mail: kazshi@yandex.ru

тел. 8(39196)21 208

График работы МБУ ДО «ДШИ» Казачинского района

Административно-технический персонал:

начало работы: 09.00;

перерыв на обед 13.00 до 14.00;

окончание работы: 17.00;

выходные дни: суббота, воскресенье

Преподаватели:

начало работы: 13.10;

окончание работы: 19.20;

выходные дни: воскресенье

Предоставление муниципальной услуги производится в помещениях с удобным местом ожидания и местом для заполнения необходимых документов.

Сведения о графике работы учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, размещаются на вывесках при входе в помещения.

Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги в МБУ ДО «ДШИ» Казачинского района, а также содержится на информационных стендах учреждения, в том числе:

- копия лицензии на право образовательной деятельности;
- лицензионный перечень дополнительных образовательных программ, по которым ведется обучение в образовательном учреждении;
- учебные планы по образовательным программам;
- копия устава МБУ ДО «ДШИ» Казачинского района;

- права и обязанности учащихся и их родителей (законных представителей);
- правила поведения учащихся;
- положение «О порядке приёма в МБУ ДО «ДШИ» Казачинского района;
- информация о платных услугах и о предоставляемых льготах;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется работниками МБУ ДО «ДШИ» Казачинского района при личном обращении, по телефону или письменно.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди для получения информации о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Письменные обращения получателей муниципальной услуги, рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения, если не установлен более короткий срок исполнения обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением о продлении срока рассмотрения обращения гражданина.

Ответ на телефонный звонок получателя муниципальной услуги должен содержать информацию о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) специалисту, компетентному в данной сфере, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, принявший звонок, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное заинтересованным лицам время для устного информирования.

2.3. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

Основанием для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- ликвидация муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей;
- отсутствие в образовательном учреждении специалистов требуемого профиля;
- отказ родителей (законных представителей) должным образом оформить свое обращение;
- нарушение учащимися учебной дисциплины, учебного плана, своих учебных обязанностей, правил внутреннего распорядка МБУ ДО «ДШИ» Казачинского района;
- выезд семьи на постоянное место жительства за пределы Казачинского района;
- представление неполного пакета документов, необходимых для исполнения муниципальной функции;
- 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 предоставления муниципальной услуги. Отказ не влечет правовых последствий.

В случае болезни учащегося предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на этот период по письменному заявлению родителей (законных представителей) либо при предоставлении медицинской справки.

2.4. Требования к местам исполнения предоставления муниципальной услуги.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги необходимо оборудовать соответствующими указателями.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников учреждений.

Помещения для исполнения муниципальной функции должны обеспечивать возможность проведения индивидуальных и групповых занятий с получателями муниципальной функции.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть обеспечены необходимым оборудованием (музыкальные инструменты, оборудование и материалы для художественного творчества), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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 комфортности предоставления муниципальной функции и требований СанПиН.

Рабочие места работников учреждения необходимо оснастить табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.5. Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей, способах их получения заявителями.

В целях получения муниципальной услуги заявитель (получатель) представляет следующие документы:

- заявление, в котором указываются фамилия, имя, отчество заявителя, место регистрации (жительства) и излагается запрос на предоставление муниципальной услуги определенного вида (Приложение № 1);
- медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка, подтверждающую отсутствие противопоказаний для занятия данным видом деятельности;
- копию свидетельства о рождении ребенка.

Получатели имеют право на неоднократное обращение за получением дополнительного образования детей, а также на одновременное получение нескольких видов дополнительных образовательных программ.

2.6. Муниципальная услуга для заявителя является бесплатной.

3. Административные процедуры

3.1. Необходимым условием предоставления муниципальной услуги является обеспечение деятельности муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей.

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

3.2.1. Определение порядка приема детей в МБУ ДО «ДШИ» Казачинского района

3.2.2. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Проведение вступительных (приемных) прослушиваний и просмотров.

3.2.4. Рассмотрение результатов вступительных (приемных) прослушиваний и просмотров и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе заявителю.

3.2.5. Уведомление заявителя о принятом решении и порядок зачисления в МБУ ДО «ДШИ» Казачинского района.

3.2.6. Обучение в МБУ ДО «ДШИ» Казачинского района

3.2.7. Выдача свидетельства установленного образца об окончании МБУ ДО «ДШИ» Казачинского района

3.3. Определение порядка приема в МБУ ДО «ДШИ» Казачинского района.

Основанием для начала административного действия является заседание педагогического совета.

Должностным лицом, ответственным за исполнение данного административного действия, является директор МБУ ДО «ДШИ» Казачинского района

Заседание педагогического совета должно проводиться не позднее 30 августа.

Директор МБУ ДО «ДШИ» Казачинского района

- информирует преподавательский состав о дате, месте и времени проведения заседания педагогического совета;

- разрабатывает план заседания педагогического совета.

Протокол заседания ведется секретарем и подписывается директором МБУ ДО «ДШИ» Казачинского района

Результатом административного действия являются:

- утверждение графика приема заявлений, консультаций и работы приемной комиссии;

- утверждение состава приемной комиссии;

- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административного действия является обращение заявителя в учреждение с заявлением (Приложение № 1 к Административному регламенту) в соответствии с утвержденным графиком приема заявлений.

Должностное лицо, ответственное за прием документов – секретарь учебной части.

Должностное лицо, ответственное за исполнение данного административного действия 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;

- документ исполнен на русском языке.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении заполняет самостоятельно (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю самостоятельно заполнить заявление.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут на одного заявителя.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги ему сообщается дата и время проведения вступительного (приемного) прослушивания или просмотра в области избранного вида искусства, сочетающиеся с режимом работы учреждения.

По результатам административной процедуры по приему документов сотрудник, ответственный за прием документов, передает их в приемную комиссию до начала вступительных (приемных) прослушиваний или просмотров.

Максимальный срок обработки документов заявителя не должен превышать 40 минут.

3.5. Проведение вступительных (приемных) прослушиваний, просмотров.

Основанием для проведения вступительных (приемных) прослушиваний, просмотров являются утвержденный график их проведения, наличие необходимых документов заявителя.

Вступительные (приемные) прослушивания, просмотры проводятся приемной комиссией, назначенной приказом директора МБУ ДО «ДШИ» Казачинского района.

При проведении вступительных (приемных) прослушиваний, просмотров проверяется способность заявителя в области избранного вида искусства.

Максимальная продолжительность административного действия не должна превышать 60 минут.

3.6. Рассмотрение результатов вступительных (приемных) прослушиваний, просмотров и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе заявителю.

Основанием для начала административной процедуры рассмотрения результатов вступительных (приёмных) прослушиваний, просмотров является запись в протоколе вступительных (приёмных) прослушиваний, просмотров.

Рассмотрение результатов вступительных (приемных) прослушиваний, просмотров и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе заявителю осуществляется приемной комиссией.

Должностным лицом, ответственным за исполнение данного административного действия, является председатель приемной комиссии.

Административное действие включает в себя подведение итогов вступительных (приемных) прослушиваний, просмотров.

По результатам рассмотрения итогов вступительных (приемных) прослушиваний, просмотров принимается решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе заявителю.

Окончательное решение принимается в день проведения вступительных (приемных) прослушиваний, просмотров.

Результатом административного действия является заполнение протокола вступительных (приёмных) прослушиваний, просмотров.

Протокол вступительных (приёмных) прослушиваний, просмотров подписывается всеми членами приемной комиссии и передается руководителю МБУ ДО «ДШИ» Казачинского района в течение рабочего дня, следующего за днем проведения вступительных (приемных) прослушиваний, просмотров.

3.7. Уведомление заявителя о принятом решении и порядок зачисления в МБУ ДО «ДШИ» Казачинского района.

Основанием для начала административного действия является протокол вступительных (приёмных) прослушиваний, просмотров.

Должностным лицом, ответственным за исполнение административного действия является директор МБУ ДО «ДШИ» Казачинского района

Директор МБУ ДО «ДШИ» Казачинского района назначает исполнителя.

Исполнитель уведомляет заявителя о принятии решения предоставления муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административного действия является заполнение Книги вступительных (приёмных) прослушиваний, просмотров.

Зачисление в МБУ ДО «ДШИ» Казачинского района производится приказом руководителя данного учреждения.

Срок исполнения – один рабочий день.

При положительном решении о приеме в МБУ ДО «ДШИ» Казачинского района администрация учреждения обязана ознакомить лицо, нуждающееся в предоставлении муниципальной услуги, с уставом образовательного учреждения, лицензией на правопедение образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими предоставление муниципальной услуги.

Информация о списке зачисленных в МБУ ДО «ДШИ» Казачинского района размещается на информационном стенде в течение одного рабочего дня после издания приказа о зачислении.

При приеме в школу обеспечивается соблюдение прав граждан РФ на образование, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей поступающих.

3.8. Обучение в МБУ ДО «ДШИ» Казачинского района

После зачисления заявителя в МБУ ДО «ДШИ» Казачинского района и издания соответствующего приказа, между родителями (законными представителями) и МБУ ДО «ДШИ» Казачинского района заключается договор (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), предусматривающий взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения и воспитания.

Договор заключается до момента начала предоставления муниципальной услуги с указанием срока её исполнения.

Должностным лицом, ответственным за исполнение административного действия является руководитель МБУ ДО «ДШИ» Казачинского района».

Обучение в МБУ ДО «ДШИ» Казачинского района ведётся на основе государственных стандартов и учебных планов по образовательным программам, заявленным в лицензии на право ведения образовательной деятельности.

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

Организация образовательного процесса в МБУ ДО «ДШИ» Казачинского района предусматривает, что:

- занятия могут быть индивидуальными и групповыми, в зависимости от выбранной образовательной программы;

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

Расписание занятий в МБУ ДО «ДШИ» Казачинского района составляется с соблюдением нормативов СанПиН.

Продолжительность учебного года не менее 34 недель с 1 сентября по 31 мая.

Продолжительность каникул не менее 30 календарных дней в течение учебного года и с 1 июня по 31 августа.

Учреждение несет в установленном законодательством порядке ответственность за реализацию не в полном объеме образовательных программ дополнительного образования детей.

3.9. Выдача свидетельства об окончании МБУ ДО «ДШИ» Казачинского района

Основанием для выдачи свидетельства об окончании МБУ ДО «ДШИ» Казачинского района является освоение образовательной программы.

Должностным лицом, ответственным за исполнение административного действия является директор МОУ ДОД «ДШИ».

Выпускники образовательного учреждения дополнительного образования детей, сдавшие выпускные экзамены (прошедшие итоговую аттестацию), на основании решения педагогического совета и приказа руководителя учреждения получают свидетельство установленного образца об окончании МБУ ДО «ДШИ» Казачинского района.

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.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений сотрудником МБУ ДО «ДШИ» Казачинского района осуществляет директор учреждения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения директором МБУ ДО «ДШИ» Казачинского района проверок соблюдения и исполнения сотрудником настоящего Административного регламента и своей должностной инструкции.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем учреждения.

4.4. Отдел культуры, спорта, туризма и молодежной политики администрации Казачинского района организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги МБУ ДО «ДШИ» Казачинского района

4.5. Контроль за полнотой и качеством 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 для предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на действия работников МБУ ДО «ДШИ» Казачинского района

4.6. Проведение оперативных проверок МБУ ДО «ДШИ» Казачинского района осуществляется специалистами отдела культуры, спорта, туризма и молодежной политики администрации Казачинского района по необходимости.

4.7. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги в отношении отдельных категорий получателей муниципальной услуги или отдельных видов услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя предоставления муниципальной услуги).

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

5.1. заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», В указанном случае обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) 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;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального: центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течении 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, 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 её регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, представляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
отдела культуры, спорта, туризма
и
молодежной политики
администрации
Казачинского района
предоставления
муниципальной услуги
«Организация
дополнительного образования
детям
в сфере культуры и искусства»

Образец

Директору МБУ ДО «ДШИ»

(Ф.И.О. Заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в число учащихся школы по классу _____ моего сына (дочь)
Фамилия (ребенка) _____
Имя, отчество _____
Год, месяц и число рождения _____
Адрес: _____

Какой имеете музыкальный инструмент дома _____

В какой МОУ СОШ, лицее, гимназии обучается или д/с _____

Класс _____

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ:

ОТЕЦ:

Фамилия, имя, отчество: _____

Место работы: _____

Занимаемая должность: _____

Телефон: домашний: _____ служебный: _____

Мобильный: _____

МАТЬ:

Фамилия, имя, отчество: _____

Место работы: _____

Занимаемая должность: _____

Телефон: домашний: _____ служебный: _____

Мобильный: _____

Подпись _____

Результаты вступительных испытаний:

Дата	Виды приемных испытаний		

Заключение приемной комиссии _____

Председатель приемной комиссии: _____

Члены комиссии: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
отдела культуры, спорта, туризма и
молодежной политики администрации
Казачинского района предоставления
муниципальной услуги «Организация
дополнительного образования детям
в сфере культуры и искусства»

ДОГОВОР № ____
о предоставлении образовательных услуг

« ____ » _____ 20 ____ г.

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств» Казачинского района. (Далее – МБУ ДО «ДШИ») действующее на основании Устава и лицензии на право осуществления образовательной деятельности (серия А № 290831 от 14 мая, рег. № 1796-л), именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Маковской Елены Зиновьевны с одной стороны, и родитель (законный представитель) ребенка _____

Ф.И.О.

именуемый в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

«Исполнитель» по настоящему договору обязуется:

1.1 Зачислить ребёнка «Заказчика» в «МБУ ДО «ДШИ» (далее учащийся)
_____ дата рождения
Ф.И.О.

1.2 Оказывать ему следующие образовательные услуги:

обучение по образовательной программе (нужное отметить знаком «√»):

- Инструментальное исполнительство. Инструмент _____
- Хоровое пение
- Хореографическое искусство
- Декоративно-прикладное искусство
- Изобразительное искусство

по ____ - летнему курсу обучения в объёме и количестве, предусмотренным учебным планом МБУ ДО «ДШИ» и расписанием занятий.

2. Обязанности сторон

2.1. Обязанности «Исполнителя»:

- обеспечивать качественное обучение учащегося в соответствии с требованиями учебного плана МБУ ДО «ДШИ» в соответствии с п. 1.2. настоящего договора:

- при пропуске учащимся занятий по уважительной причине (при наличии мед. справки) возмещать их по дополнительно оговорённому графику в удобное для ученика и преподавателя время в размере 1/3 за каждый пропущенный урок;
- осуществлять текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации учащегося в соответствии с требованиями Устава образовательного учреждения и действующего законодательства;
- своевременно предупреждать «Заказчика» о любых изменениях в расписании и др.
- ознакомить «Заказчика» с правилами внутреннего распорядка МБУ ДО «ДШИ»

2.2. Обязанности «Заказчика»:

- обеспечивать явку ребёнка на занятия в течение срока действия договора;
- в течение 10 дней предоставлять документы (медицинские справки, заявления), подтверждающие отсутствие ребёнка на занятиях;
- выполнять все требования Правил внутреннего распорядка МБУ ДО «ДШИ» относящиеся к обязанностям родителей и учащихся;
- принимать меры по недопущению и устранению причинённого ущерба имуществу МБУ ДО «ДШИ» учащимся.

3. Права сторон

3.1. «Исполнитель» в рамках настоящего договора имеет право:

- самостоятельно осуществлять образовательный процесс, выбирать системы оценок, формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации обучающихся; на осуществление контроля:
- явки учащегося на занятия в соответствии с утверждённым расписанием;
- за надлежащим исполнением «Заказчиком» и учащимся Правил внутреннего распорядка МБУ ДО «ДШИ»
- на полное возмещение ущерба «Заказчиком» в случае порчи или повреждения имущества МБУ ДО «ДШИ»

3.2. «Заказчик» имеет право:

- требовать от «Исполнителя» предоставления учащемуся образовательных услуг в соответствии с программой и учебным планом образовательного учреждения, в количестве и качестве, определённых настоящим договором (п. 1.1);
- получать сведения об успеваемости и посещении занятий учащимся;
- пользоваться имуществом «Исполнителя», необходимым для осуществления образовательного процесса, во время занятий, предусмотренных расписанием;
- пользоваться дополнительными образовательными услугами, не входящими в учебную программу, за отдельную плату;
- безвозмездно передавать в дар денежные или другие средства (добровольные пожертвования) на осуществление уставной деятельности МБУ ДО «ДШИ»
- получать информацию об использовании перечисленных добровольных пожертвований.

4. Срок действия договора

4.1. Договор составлен в двух экземплярах, вступает в силу с момента его подписания и действует до окончания срока обучения.

4.2. Все изменения и дополнения к настоящему договору оформляются в письменном виде, подписываются сторонами и считаются неотъемлемой частью настоящего договора.

5. Ответственности сторон

5.1 За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору, «Исполнитель» и «Заказчик» несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

5.2 Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению сторон.

6. Дополнительные сведения

 адрес по прописке ребёнка

 адрес фактический

в какой общеобразовательной школе обучается,
 классе, какой инструмент имеется дома

Сведения о родителях:

Мать:
 Ф.И.О. _____

Отец:
 Ф.И.О. _____

Место работы: _____

Место работы: _____

Должность: _____

Должность: _____

Телефон дом.: _____
 сот.: _____

Телефон дом.: _____
 сот.: _____

7. Реквизиты сторон:

«ИСПОЛНИТЕЛЬ»

МБУ ДО «ДШИ» Казачинского района
 Юридический адрес
 663100 с. Казачинское пер. Школьный, 4.
 Фактический адрес
 663100 с. Казачинское пер. Школьный, 4.
 ОГРН 1022401273290 от 28.11.2008
 ИНН 2417002741
 КПП 241701001
 Банковские реквизиты
 Р/счёт 40701810100001000237
 Отделение Красноярск г. Красноярск
 БИК 040407001
 E-mail: kazshi@yandex.ru
 тел.8(39196) 21-208

Директор МБУ ДО «ДШИ»

_____ Маковская Е.З.

«ЗАКАЗЧИК»

Ф.И.О. _____

Адрес _____

_____ тел. _____

паспорт: _____ № _____

выдан _____

Подпись: _____