**АДМИНИСТРАЦИЯ**

Саянского Района

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Агинское

07.09.2015 №389-п

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

муниципального бюджетного учреждения

дополнительного образования «Агинская

 детская школа искусств» «Предоставление

информации об образовательных программах

и учебных планах, рабочих программах

учебных курсов, предметов, дисциплин

(модулей), годовых календарных учебных

графиках» с учетом соблюдений требований

законодательства Российской Федерации.

На основании Федерального закона РФ от 27.07.2010 № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Красноярского края от 03.09.2010 № 475-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Красноярского края административных регламентов предоставления государственных услуг», постановления администрации Саянского района от 17.11.2010 № 464-п «Об утверждении перечня первоочередных муниципальных услуг», постановления администрации Саянского района от 11.11.2010 № 450-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления Саянского района муниципальных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьями 62,81 Устава муниципального образования Саянский район Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» по предоставлению доступа к официальной информации МБУДО «Агинская детская школа искусств» с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации.

2. Начальнику МКУ «Отдела культуры» администрации Саянского района (С. А. Гончарова) разместить административный регламент в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг на краевом портале.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам (П. С. Тамошенко).

4. Организационно-правовому отделу администрации района (В.А.Королева) опубликовать данное постановление на официальном веб-сайте Саянского района в информационно-телекоммуникативной сети Интернет.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликованию в общественно-политической газете «Присаянье».

Глава администрации района Т.Т. Подоляк

УТВЕРЖДАЮ: СОГЛАСОВАНО:

Начальник МКУ «Отдел культуры Директор МБУ ДО

Администрации Саянского района» «Агинская детская школа искусств»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С. А. Гончарова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е. А. Крупенько

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2015 года «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 года

**РЕГЛАМЕНТ**

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Агинская детская школа искусств»

с. Агинское

2015 г

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Муниципального бюджетного учреждения

дополнительного образования

«Агинская детская школа искусств»

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

1. **Общие положения.**

1.1.Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Агинская детская школа искусств», имеющему лицензию на ведение образовательной деятельности, подведомственному МКУ «Отдел культуры администрации Саянского района».

1.3. Регламент разработан с целью повышения качества исполнения и доступности муниципальной функции: определения сроков, последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги, реализации государственной политики в сфере воспитания и дополнительного образования, нормативного регулирования и организационно-методического обеспечения дополнительного образования детей, создания комфортных условий для потребителей.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются дети в возрасте от 6 до 18 лет. Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей (получатели муниципальной услуги).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. .Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Агинская детская школа искусств» с. Агинское, имеющему лицензию на ведение образовательной деятельности, подведомственному МКУ «Отдел культуры администрации Саянского района».

2.3. Результат предоставления Услуги:

- официальная информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин в письменной, в том числе электронной или устной форме.

- предоставление бесплатного дополнительного образования в соответствии с действующим законодательством;

- полноценное проведение свободного времени с пользой для интеллектуального и творческого развития.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента приема (зачисления) ребенка в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Агинская детская школа искусств» до его отчисления из учреждения. Зачисление ребёнка в учреждение производится в день предоставления необходимых документов и при соблюдении условий, указанных в Уставе МБУ ДО «АгинскаяДШИ».

2.4.1. В период обучения по программам дополнительного образования детей обучающийся имеет право получать обучение по двум и более видам искусства (с учетом соблюдения временных нормативов СанПиНа); переходить (мигрировать) из одного вида искусства в другое в соответствии с его потребностями и способностями.

 Ответственность за соблюдение норм СанПиНов несет руководитель МБУ ДО «АгинскаяДШИ».

2.4.2. Прием детей в учреждения дополнительного образования детей осуществляется, в основном, в период комплектования (до 15 сентября), а также в течение всего календарного года при наличии свободных мест в учреждении.

 2.4.3. Комплектование контингента муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Агинская детская школа искусств» осуществляется в пределах лицензии на право ведения образовательной деятельности.

 2.4.4.Возраст детей, принимаемых в учреждение дополнительного образования детей, определяется Уставом учреждения.

2.4.5. Для достижения уставных целей Учреждение осуществляет следующие виды деятельности:

- реализацию в полном объеме (в соответствии с лицензией) дополнительных образовательных программ художественно-эстетического направления по видам искусства: музыкального, фольклорного и художественного искусства.

* Инструментальное исполнительство (фортепиано, баян, гитара) – срок обучения 3(4); 5(6); 7(8)лет
* Изобразительное искусство – срок обучения 4 (5)лет
* Музыкальный фольклор (предпрофессиональная программа) – срок обучения – 8 (9)лет.

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

- Конституция Российской Федерации (принята 12.12.1993г.)

- Закон Российской Федерации от 21.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании";

- Федеральный закон от 16.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Типовое положение об образовательном учреждении дополнительного образования детей, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 г. № 233;

- Санитарно-эпидемиологические правила СанПиН 2.4.4.1251-03 «Новые санитарно-эпидемиологические правила и нормативы для учреждений дополнительного и профессионального образования» (утв. Главным государственным санитарным врачом РФ от 01.04.2003);

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.04.2003 № 27 "О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.1251-03";

- Устав муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Агинская детская школа искусств»;

- иные нормативные правовые акты.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

2.6.1. Принятие в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Агинская детская школа искусств» осуществляется на основании заявления о приеме (Приложение № 1).

Заявление может быть подано родителями (законными представителями) ребенка.

Заявление подается на имя директора учреждения.

При отсутствии свободных мест в учреждении, на поступление в которую подавалось заявление, поданное заявление ставится в очередь. При наступлении очередности заявителя (появлении свободных мест) учреждение, оказывающее услугу, должно уведомить об этом заявителя в течение 3 дней с момента появления свободных мест.

2.6.2. В указанный при приеме заявления (при уведомлении о наступлении очередности) срок родителю (законному представителю) ребенка необходимо обратиться в учреждение для заключения договора на предоставление услуги (Приложение № 2).

2.6.3. При подписании договора директор учреждения, оказывающего услугу, должен ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с уставом учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, настоящим Регламентом, правилами поведения в учреждении и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и пребывания детей в учреждении.

2.6.4. После заключения договора ребенок получает право на обучение в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Агинская детская школа искусств» в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий, установленными в учреждении, оказывающим услугу.

2.6.5. Порядок, сроки и иные условия предоставления муниципальной услуги регламентируются Уставам и внутренними локальными документами учреждения.

2.6.6. В случае если желающий заниматься ребенок проходил обучение в ином учреждении дополнительного образования детей и собирается продолжить обучение, он или его родитель (законный представитель) дополнительно должен представить документ, подтверждающий предшествующее обучение в другом учреждении по избранному профилю.

2.6.7. При приеме ребенка в учреждение руководитель учреждения обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом учреждения и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в учреждении.

2.6.8. По окончании полного курса обучения в МБУ ДО «АгинскаяДШИ» выдается свидетельство установленного образца по видам искусства. Запись о выдаче свидетельства об окончании полного курса обучения в МБУДО «АгинскаяДШИ» производится в Журнале выдачи свидетельств.

2.7. В приеме документов на оказание муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- при предоставлении родителями (законными представителями) документов, не соответствующих установленным требованиям;

- при отсутствии свободных мест в учреждении дополнительного образования детей;

- возраст ребенка менее минимального значения, предусмотренного Уставом учреждения дополнительного образования детей;

- возраст поступающего более максимального значения, предусмотренного уставом учреждения дополнительного образования детей.

Отказ в приеме заявления по иным основаниям не допускается.

2.8. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- заявление родителей (законных представителей);

- медицинские показания;

-невыполнение родителями (законными представителями) условий договора учреждения дополнительного образования детей с родителями (законными представителями) обучающихся;

2.9. Услуга в сфере дополнительного образования детей гражданам предоставляется бесплатно в рамках определенного бюджетного финансирования. Услуга, оказываемая образовательным учреждением сверх бюджетного финансирования, оказывается за счет других (внебюджетных) источников через заключение договоров в установленном законодательством РФ порядке и в соответствии с нормативно-правовыми актами.

Граждане имеют право на неоднократное обращение за получением Услуги.

 2.10. Получение Информации в электронном виде не предполагает ожидания Заинтересованного лица при обращении и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.11. Получение Информации в электронном виде не предполагает осуществления регистрации обращения Заинтересованного лица.

 2**.**12.Требования к размещению и оформлению помещений.

Помещение образовательного учреждения должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; места, в которых исполняется муниципальная услуга, должны соответствовать СанПиН.

Помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды, организованными в соответствии с требованиями административного регламента.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

 Информационные стенды в учреждениях, предоставляющих услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

 - копия лицензии образовательного учреждения и приложение к ней

- административный регламент;

- сведения о перечне исполняемых муниципальных услуг;

- перечень органов администрации, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;

- почтовый адрес, номера телефонов, электронной почты;

- годовой график работы образовательного учреждения;

- режим работы образовательного учреждения;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги;

- образцы заявлений о приеме в образовательное учреждение;

- необходимая оперативная информация об исполнении муниципальной услуги.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

 Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

 В целях обеспечения безопасного пребывания участников образовательного процесса на территории образовательного учреждения парковка автотранспорта запрещена.

Здание образовательного учреждения должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской образовательного учреждения.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещаются на входе в образовательное учреждение и оборудуются:

информационными стендами;

стульями, столами (стойками);

образцами заполнения документов.

Помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны содержать места для ожидания приёма заявителям, которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должностного лица; времени работы.

Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода посетителей из помещения при необходимости.

Порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной услуги.

2.13. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о действиях родителей (законных представителей), являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение требований о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение требований о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение требований о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- соблюдение требований об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение требований о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

**3.Административные процедуры**

3.1. Описание последовательности действий при исполнении муниципальной услуги.

Исполнение муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) информирование граждан о вариативности образовательных программ, реализуемых в Учреждении, посредством публикаций, размещения в средствах массовой информации, и информационных стендах Учреждения;

2) прием и регистрация заявлений граждан;

3) рассмотрение заявления и подготовка ответа заявителю;

4) предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

3.1.2 Создание информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется МБУ ДО «АгинскаяДШИ» на основании утвержденного плана работы.

Размещение и обновление достоверной информации о муниципальной услуге, размещенной на информационных стендах в Учреждении осуществляется ежемесячно.

 3.1.3. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации документов от заявителя является личное обращение, поступление по почте или в электронном виде в Учреждение по вопросу предоставления информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

 Поступившие в Учреждение заявления в письменной форме, а также по информационным системам общего пользования (электронная почта) регистрируются в журнале обращений граждан.

 3.2. Должностное лицо,ответственное за оказание муниципальной услуги **(**далее-должностное лицо), принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Предоставление муниципальной услуги также осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием.

3.3. Предоставление заявителю информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках осуществляется в форме:

- устного информирования по телефону не более 15 минут. При ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование Учреждения, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце разговора необходимо кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю;

- информирования при личном обращении не более 20 минут. Должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

 - письменном информировании, в т.ч. по электронной почте не более 10 дней со дня регистрации обращения. Ответ дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефонов должностного лица, исполнившего ответ на обращение

 3.4. Муниципальная услуга считается исполненной, если заявителю муниципальной услуги предоставлена запрашиваемая информация или дан мотивированный ответ о невозможности ее выполнения по объективным причинам.

В случае невозможности предоставления информации в связи с нечетко или неправильно сформулированным обращением, заявителя муниципальной услуги информируют об этом и предлагают уточнить и дополнить обращение.

3.5. Информация о месте нахождения и графике работы МБУ ДО «АгинскаяДШИ»:

почтовый адрес для направления документов и обращений в МБУ ДО «АгинскаяДШИ»: ул. Советская 138,пом1, с. Агинское, Саянский район, Красноярский край, 663580.

Режим работы МБУ ДО «АгинскаяДШИ»:

понедельник – пятница: с 09.00 до 19-00, перерыв на обед – с 13.00-14.00ч;

выходные дни –суббота, воскресенье.

Информацию о месте нахождения и графике работы МБУ ДО «АгинскаяДШИ» можно получить путем личного обращения в Учреждение по справочному телефону, соответственно, в устной, письменной (в том числе электронной) форме.

3.6. Справочный телефон МБУ ДО «АгинскаяДШИ»:

Кабинет директора: (39142) 21 1 60;

3.7. Адрес электронной почты МКУ «Отдел культуры администрации Саянского района»: Е-mail:sayan-kult@mail.ru

Адрес электронной почты МБУ ДО «АгинскаяДШИ»: Е-mail:krup.ket@mail.ru

 3.8. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, предоставляемая Заинтересованным лицам, является открытой и общедоступной.

Сведения о месте нахождения, режиме работы, контактных телефонах, адресе электронной почты Учреждений размещаются на информационных стендах в помещениях Учреждений.

 В случае, если запрашиваемая информация отсутствует в данном Учреждении, заявителю муниципальной услуги предоставляется информация о месте её предоставления или даются рекомендации по её поиску.

 3.9. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в МКУ «Отдел культуры администрации Саянского района»;

- непосредственно в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Агинская детская школа искусств» с. Агинское, ул. Советская, 138,пом 1;

- посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, с использованием средств телефонной связи;

- иным способом, позволяющим осуществлять информирование (на информационных стендах в учреждении дополнительного образования детей).

3.10. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении №3 к Регламенту

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

4.1. Ответственными за качество предоставления муниципальной услуги является руководитель учреждения дополнительного образования.

Руководитель Учреждения несет персональную ответственность за качество и своевременность предоставления муниципальной услуги, полноту информации, за соблюдение положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль порядка предоставления и качества муниципальной услуги осуществляется МКУ «Отдел культуры администрации Саянского района.

 Текущий контроль порядка предоставления и качества муниципальной услуги включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения директором учреждения действующего законодательства, а также положений настоящего Регламента.

 4.3. Регулярная проверка соответствия деятельности учреждения, оказывающих муниципальную услугу, требованиям настоящего Регламента (далее – регулярная проверка) проводится МКУ «Отдел культуры администрации Саянского района не реже 1 раза в течение 5 лет, но не чаще одного раза в год (состав комиссии, сроки проверки устанавливаются приказом начальника МКУ «Отдел культуры администрации Саянского района.

 Регулярной проверке подлежит деятельность учреждения по оказанию муниципальной услуги на постоянной основе. Вопросы хозяйственной деятельности учреждения не подлежат регулярной проверке.

 Регулярная проверка проводится без предварительного уведомления сотрудников учреждения о ее проведении. Регулярная проверка проводится сотрудниками МКУ «Отдел культуры администрации Саянского района» в присутствии руководителя МБУ ДО «АгинскаяДШИ», оказывающего услугу (его заместителя). В ходе регулярной проверки должно быть установлено соответствие или несоответствие деятельности учреждения дополнительного образования детей требованиям (с указанием на конкретные требования, по которым были выявлены несоответствия).

 По результатам проверки МКУ «Отдел культуры администрации Саянского района» готовит Акт проверки для учреждения, оказывающего услугу, допустившего нарушение Регламента, по устранению выявленных нарушений и привлечению виновных лиц к ответственности.

 Информация о результатах регулярной проверки в отношении учреждения дополнительного образования, деятельность которой подлежала проверке, должна быть доведена до сведения руководителя учреждения не позднее 15 дней со дня проведения регулярной проверки.

 В случае выявления в результате осуществления контроля над оказанием муниципальной услуги нарушений порядка предоставления и качества муниципальной услуги привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Меры ответственности за нарушение требований настоящего Регламента.

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Агинская детская школа искусств» несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:

- невыполнение функций, определенных его уставом;

-реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с утвержденными учебными планами;

- качество реализуемых образовательных программ;

- соответствие форм, методов и средств организации образовательного процесса возрасту, интересам и потребностям детей;

- жизнь и здоровье детей и работников учреждения во время образовательного процесса;

 - нарушение прав и свобод обучающихся и работников учреждения;

- иное, предусмотренное законодательством Российской Федерации.

Меры ответственности за нарушение требований Регламента к сотрудникам учреждений, оказывающих услугу, устанавливаются руководителем данного учреждения в соответствии с трудовым законодательством, внутренними документами учреждения и требованиями настоящего Регламента.

Меры ответственности за нарушение требований Регламента к директору учреждения, оказывающего услугу, могут быть применены по результатам установления имевшего место факта нарушения требований Регламента на основании акта, составленного по результатам проверочных действий или судебного решения.

Руководитель учреждения несет ответственность:

- за жизнь и здоровье детей и работников во время образовательного процесса;

- соблюдение норм охраны труда и техники безопасности;

- за уровень квалификации работников;

- за свою деятельность перед учредителем.

Меры ответственности за нарушение требований Регламента к руководителю учреждения определяются работодателем, заключившим с данным руководителем трудовой договор.

Руководителю учреждения, в отношении которого применяются дисциплинарные взыскания, не могут быть предоставлены стимулирующие выплаты (премии) в течение месяца после применения взыскания (в случае, если система оплаты их труда предусматривает возможность предоставления таких выплат).

На основании выявленных нарушений требований Регламента начальником МКУ «Отдел культуры администрации Саянского района» издается приказ о мерах ответственности, определяются сроки и условия устранения, выявленных нарушений и обжалования действий.

**5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу**

5.1. Граждане имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в соответствии с действующим законодательством.

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

Обращения граждан подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.

5.2. Обращения граждан подаются в письменной или устной форме.

Письменные обращения граждан, в т.ч. обращения, поданные по электронной почте, должны содержать наименование и адрес органа или должностного лица, которым направляется обращение, изложение сути предложения, заявления или жалобы, фамилию и место жительства гражданина, контактные телефоны, дату и личную подпись.

Устные обращения граждан рассматриваются в тех случаях, когда изложенные в них факты и обстоятельства очевидны и не требуют дополнительной проверки, личности обращающихся известны или установлены. На устное обращение гражданина, как правило, дается ответ в устной форме, а по его просьбе ответ направляется в письменном виде.

При рассмотрении обращения гражданин имеет право представлять дополнительно документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.3. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Обращения граждан, не поддающиеся прочтению, не имеющие смыслового содержания и личных просьб, содержащие выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, обращения, передаваемые через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном законом порядке, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных вопросов с сообщением заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Обращения, в которых отсутствует сведения, достаточные для их разрешения в 7-дневный срок, возвращаются заявителям с предложением восполнить недостающие данные или с разъяснением, куда им для этого следует обратиться.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение.

Основанием для приостановления рассмотрения обращения является заявление гражданина о прекращении рассмотрения обращения.

5.4. Основанием для начала административных процедур досудебного обжалования является несогласие заявителя с решением или действиями (бездействием) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

5.5. При рассмотрении обращения гражданин имеет право:

- представлять документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. При желании заявителя обжаловать решение или действие (бездействие) должностного лица, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Жалоба может быть подана на действия (бездействия) и решения:

1) должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в МКУ «Отдел культуры администрации Саянского района» по адресу: 663580, ул. Советская, д.134 , тел: 22-2-67, 21-4-51 , E-mail: sayan-kult@mail.ru

В случае не удовлетворения решением или действием (бездействием) МКУ «Отдел культуры администрации Саянского района» в администрацию с.Агинское по адресу: 663580, ул. Советская, д. 151, тел.21-4-31 (глава района)

Кроме того, заявители могут обратиться по вопросу защиты своих прав в прокуратуру по месту жительства.

5.7. При обращении заявителей в письменной форме, в том числе по электронной почте срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней с момента его регистрации.

Обращение, поступившее по информационным системам общего пользования, подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством.

В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление сроков ее рассмотрения, но неболее чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.8. Результатом досудебного обжалования является решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения.

Процедура досудебного обжалования завершается путем получения заявителем аргументированного ответа на все поставленные в жалобе вопросы, принятия необходимых мер и письменного (в том числе в электронной форме) и устного с согласия заявителя ответа.

 Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в судебном порядке, подав письменное заявление в трехмесячный срок со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и законных интересов, в суд общей юрисдикции района по месту нахождения образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и Арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

**6. Заключительные положения.**

6.1. Настоящий регламент является обязательным для исполнения МБУ ДО «Агинская детская школа искусств» при предоставлении муниципальной услуги.

6.2. По вопросам, которые не урегулированы настоящим регламентом, могут приниматься муниципальные правовые акты.

**Приложение №1**

**к административному регламенту**

 Директору Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Агинская детская школа искусств»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять в число учащихся ДШИ по классу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ моего сына (дочь)

Фамилия (ребенка)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя, отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Год, месяц и число рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В какой общеобразовательной школе обучается\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В классе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ**

ОТЕЦ. Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Занимаемая должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон домашний\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Телефон рабочий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МАТЬ. Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Занимаемая должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон домашний\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Телефон рабочий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись родителей\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 год.

Заключение приемной комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата приемных испытаний «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 год.

Председатель приемной комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены приемной комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение 2**

**к административному регламенту**

**ДОГОВОР**

с.Агинское

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Агинская детская школа искусств» в лице директора *Крупенько Екатерины Александровны*, действующей на основании Устава, именуемое в дальнейшем “Школа”, с одной стороны, и родителей (законный представитель) обучающегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

именуемый в дальнейшем “Родитель”, с другой стороны заключили договор о нижеследующем:

1. **Предмет договора.**

Стороны заключили настоящий договор в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, обучающегося в \_\_\_\_\_\_\_ классе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ искусства.

Стороны прилагают совместные усилия для создания условий получения данным несовершеннолетним дополнительного образования.

1. **Обязательства сторон.**

2.1. **Образовательное учреждение:**

2.1.1. Знакомит Родителя обучающегося с уставными документами Школы на право ведения образовательной деятельности, лицензией, положением о внутреннем распорядке.

2.1.2. Создает благоприятные условия для общего художественно-эстетического, интеллектуального, нравственного, эмоционального и физического развития личности обучающегося, всестороннего развития его способностей. Гарантирует защиту прав и свобод личности обучающихся.

2.1.3. Несет ответственность за жизнь и здоровье обучающегося во время образовательного процесса, соблюдение установленных санитарно-гигиенических норм, правил и требований.

2.1.4. Гарантирует освоение знаний в рамках учебного плана, программ обучения соответствующего уровня.

2.1.5. Организует углубленное изучение отдельных предметов, внеклассную деятельность обучающихся.

2.1.6. Предоставляет родителю возможность знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса, итогами успеваемости обучающегося.

2.1.7. Совершенствует материально-техническую базу для обеспечения полноценного учебно-воспитательного процесса и создания условий для комфортного и гармоничного развития личности обучающихся.

2.1.8. Создает максимально комфортные условия для обучения, а именно:

* предусматривает проведение определенных предметов по подгруппам учащихся для достижения максимального образовательного эффекта;
* создает комфортные условия содержания детей в течение учебного времени (организует учебное помещение, помещение для раздевалки и санитарно-гигиенический узел и т.д.);
* предоставляет необходимое современное оборудование для учебной деятельности обучающихся.

**2.2. Родитель (законный представитель).**

2.2.1. Создает благоприятные условия для выполнения домашних заданий и самообразования.

2.2.2. Несет ответственность за обеспечение ребенка необходимыми средствами для успешного обучения и воспитания, в том чие:

* учебниками;
* школьно-письменными принадлежностями;
* музыкальными инструментами;
* сменной обувью;
* лазерными дисками /при необходимости/ для записи фонограмм;
* костюмами для концертных выступлений и т.д.

2.2.3. Сшитые костюмы и купленные к ним аксессуары за счет родителей – являются их собственностью. Сшитые костюмы и купленные к ним аксессуары на средства Школы – являются собственностью Школы.

2.2.4. Обеспечивает опрятный внешний вид обучающегося.

2.2.5. Совместно со Школой контролирует обучение ребенка. Несет ответственность за ликвидацию обучающимся академической задолженности.

2.2.6. Несет материальную ответственность согласно Гражданскому кодексу РФ за ущерб, причиненный образовательному учреждению по вине обучающегося.

2.2.7. Посещает родительские собрания, в т. ч. общешкольные, по мере их созыва. Посещает Школу по вызову администрации или педагогических работников.

2.2.8. Своевременно информируют о предстоящем отсутствии ребенка, как по болезни, так и по другим причинам.

2.2.9. Соблюдает Устав МБУ ДО «АгинскаяДШИ» и настоящий договор.

1. **Права сторон**

 3.1. Учреждение имеет право:

3.1.1.Определять программу развития образовательного учреждения, содержание, формы и методы образовательной работы, корректировать учебный план, выбирать учебные программы, учебники, методические пособия согласно установленной деятельности.

3.1.2. Устанавливать режим работы образовательного учреждения (сроки каникул, расписание занятий, их сменность, продолжительность учебной недели и т.д.) в соответствии с Уставом Школы.

3.1.3. Поощрять обучающегося или применять меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Уставом Школы и Правилами поведения обучающихся.

 3.1.4. Рекомендовать Родителям обучающегося продолжение обучения по другой программе, иной форме получения образования или в ином образовательном учреждении.

3.1.5. Привлекать Родителей к материальной ответственности в случае причинения Школе материального вреда со стороны учащегося, в соответствии с действующим законодательством.

3.1.6. Расторгнуть настоящий Договор при невыполнении Родителями своих обязательств.

* 1. Родитель имеет право:

3.2.1. Знакомиться с учебными планами Школы и успеваемости своего ребенка, присутствовать, с согласия администрации школы, на уроках.

3.2.2. Консультироваться с преподавателями, руководителем , директором.

3.2.3. Участвовать в управлении Школы в соответствии с его Уставом.

3.2.4. Определять по согласованию с образовательным учреждением темпы и сроки освоения обучающимся дополнительных образовательных программ.

3.2.5. Инициировать перевод своего ребенка в другой классный коллектив, к другому преподавателю (учитывая способности ребенка и специализацию учебного плана).

1. **Особые условия.**

4.1. При выбытии ребенка из Школы Родитель обязан написать заявление.

4.2. Учащимся может быть предоставлен академический отпуск по состоянию здоровья (или иным уважительным причинам) сроком до одного календарного года с сохранением места в Школе.

1. **Условия расторжения договора.**

5.1. Настоящий Договор может быть расторгнут в случае невыполнения обязательств одной из сторон или по взаимному соглашению.

5.2. Каждая из сторон предупреждает о расторжении договора не менее чем за две недели.

1. **Порядок разрешения споров.**

6.1. Все возникающие между сторонами вопросы решаются путем переговоров либо в судебном порядке.

1. **Реквизиты сторон.**

 **Исполнитель Родитель**

Муниципальное бюджетное учреждение

дополнительного образования

«Агинская детская школа искусств»

Юридический и фактический адрес:

Красноярский край, Саянский район,

с.Агинское, ул.Советская,138,пом.1

 ИНН 2433003012

КПП 243301001

ОГРН 1022400779576

Р/С 40204810300000000975

тел.(39142) 21-1-60

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_ Е. А. Крупенько

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

Приложение 3

к [административному регламенту](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C1%5CLocal%20Settings%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.IE5%5C%D0%9C%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9E%D0%B1%D1%89%D0%B5%D0%B5%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B52.rtf#sub_1000#sub_1000)

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

# Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

по «Предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

|  |
| --- |
| Информирование граждан о вариативности образовательных программ, реализуемых в МБУ ДО «АгинскаяДШИ», посредством публикаций, размещения в средствах массовой информации и информационных стендах Учреждения |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявлений граждан |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и подготовка ответа заявителю |

|  |
| --- |
| предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках |

Приложение 4

к проекту административного

регламента по предоставлению

муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планов, рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков»

Паспорт муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование требования стандарта | Содержание требования стандарта | Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование |
| 1.Наименование муниципальной услуги | Предоставление информации об образовательных программах и учебных планов, рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков | Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.04.2003 №27 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.1251-03; Закон РФ от 10.07.1992 №3266-1 «Об образовании»Типовое положение об образовательном учреждении дополнительного образования детей, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 07.03.1995г. №233 |
| 2. Функция, в рамках исполнения которой предоставляется услуга | Предоставление информации о вариативности образовательных программ и учебных планах, годовых календарных учебных графиков |  |
| 3. Наименование органа исполнительной власти или органа местного самоуправления предоставляющего услугу | Муниципальные бюджетное образовательные учреждение дополнительного образования детей «Агинская детская школа искусств», реализующее дополнительные общеобразовательные программы общеразвивающей и предпрофессиональной направленности.  |  |
| 4. Категории заявителей, которым предоставляется услуга | Заявителями являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей или совершеннолетние граждане |  |
| 5. Необходимые документы, подлежащие представлению заявителем для получения услуги, способы получения документов заявителями и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы | - заявление о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планов, рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков |  |
| 6. Сведения о возмездности (безвозмездности) оказания услуги и размерах платы, взимаемой с заявителя, если услуга оказывается на возмездной основе | Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе  |  |
| 7. Результат предоставления услуги | Предоставление получателю актуальной и достоверной информации в письменной, устной и электронной форме по направлениям:  - образовательные программы;- рабочие программы учебных курсов, предметов инвариативной части учебного плана и дополнительных образовательных программ;- учебные планы Учреждения;- годовые календарные учебные графики учреждений |  |
| 8. Сроки предоставления услуги | Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение всего учебного года.Предоставление информационных материалов:- при личном обращении не более 20 минут;- письменном информировании, в т.ч. по электронной почте не более 10 дней;- устном информировании по телефону не более 15 минут;  |  |
| 9. Основания для приостановления предоставления услуги или отказе в ее предоставлении | - несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;- запрашиваемый потребителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом;- обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;- текст электронного обращения не поддаётся прочтению;- запрашиваемая информация не связана с деятельностью Учреждения по оказанию муниципальной услуги;- отзыв заявления заявителем;- смерть учащегося |  |
| 10. Информация о месте предоставления услуги | МБУДО«АгинскаяДШИ» с.Агинское,ул.Советская, 138,пом1 |  |
| 11. Режим работы органа, оказывающего муниципальную услугу, порядок доступа и обращений в орган, оказывающий муниципальную услугу | График работы :понедельник-пятница09-00ч - 19-00чперерыв на обед 13-00ч-14-00ч |  |
| 12. Сведения о допустимости досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих услугу, и результатов предоставления этой услуги | Заявители имеют право на обжалование решений, действий или бездействия должностных лиц в досудебном и судебном порядке |  |
| 13. Контакты для получения дополнительной информации (телефоны органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, ответственного за предоставления услуги) | Контактные данные образовательного учреждения с.Агинское, ул.Советская, 138,пом1тел8939142) 21-1-60МКУ «Отдел культуры администрации Саянского района»с.Агинское, ул.Советская134, тел.8(39142)22-2-67, 21-4-51 |  |
| 14.Список законов, нормативно-правовых актов, на основании которых оказывается услуга | Конституция РФ;Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);Закон Российской Федерации от 24.07.1998№124-ФЗ«Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;Закон Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;Закон Российской Федерации от 21.12.2012 №273-РФ «Об образовании»;Типовое положение об образовательном учреждении дополнительного образования детей, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 07.03.1995г. №233 Закон Российской Федерации от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Закон Российской Федерации от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;Постановление Правительства Российской Федерации от 31.03.2009 № 277 «Об утверждении Положения о лицензировании образовательной деятельности»;Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.04.2003 №27 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.1251-03; Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 ноября 2008 года № 362 «Об утверждении положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования»;Устав муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Агинская детская школа искусств»; иные правовые акты. |  |