

Российская Федерация Самарская область
АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА НОВОКУЙБЫШЕВСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 СЕН 2013

№ 3122

**Об утверждении административных регламентов по предоставлению
муниципальных услуг администрацией
городского округа Новокуйбышевск**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг администрацией городского округа Самарской области, ее структурными подразделениями, отраслевыми органами и подведомственными учреждениями, утвержденным постановлением администрации городского округа Новокуйбышевск от 14.07.2010 № 2134, руководствуясь ст. 29 Устава городского округа Новокуйбышевск, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые административные регламенты по предоставлению муниципальной услуги:

1.1 «Предоставление дополнительного образования детям на территории городского округа Новокуйбышевск в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей городского округа Новокуйбышевск Самарской области «Детская музыкальная школа им. Ю. А. Башмета» (Приложения №1 к постановлению);

1.2 «Предоставление дополнительного образования детям на территории городского округа Новокуйбышевск в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей городского округа Новокуйбышевск Самарской области «Детская школа искусств «Вдохновение» (Приложения № 2 к постановлению);

1.3 «Предоставление дополнительного образования детям на территории городского округа Новокуйбышевск в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей городского округа Новокуйбышевск Самарской области «Детская школа искусств «Лири» (Приложения №3 к постановлению);

1.4 «Предоставление дополнительного образования детям на территории городского округа Новокуйбышевск» Муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования детей городского округа Новокуйбышевск Самарской области «Детская художественная школа» (Приложения №4 к постановлению);

2. Поместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск в сети «Интернет» и опубликовать в средствах массовой информации.

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы по социальным вопросам (Е.М. Пахомова).

И.о. главы городского округа



A handwritten signature in black ink, appearing to be "С.В. Марков".

С.В. Марков

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление дополнительного образования детям
на территории городского округа Новокуйбышевск в Муниципальном
бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования
детей городского округа Новокуйбышевск Самарской области
«Детская музыкальная школа им. Ю. А. Башмета»**

I. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Цели разработки административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детям на территории городского округа Новокуйбышевск в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей городского округа Новокуйбышевск Самарской области «Детская музыкальная школа им. Ю. А. Башмета» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Категории получателей муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане в возрасте от 6 до 18 лет.

1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.2.1. Место получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей городского округа Новокуйбышевск Самарской области «Детская музыкальная школа им. Ю. А. Башмета».

Место нахождения, время работы, телефон и электронный адрес:

446200, Самарская область, г. Новокуйбышевск, ул. Чернышевского, д. 24

Время работы:

понедельник – суббота 8.00 – 20.00

перерыв 13.00 – 14.00

воскресенье – выходной день

телефон: (84635) 6-18-96, 6-34-60

Электронный адрес: E-mail: mus-schl-Bashmet@mail.ru

Информация о месте нахождения учреждения, графике работы, контактных телефонах представлена на информационном стенде в вестибюле 1 этажа школы, а также в сети Интернет [на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск www.nvkb.ru](http://www.nvkb.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru;

- в Департаменте культуры, молодежной политики и туризма администрации городского округа Новокуйбышевск

Место нахождения, время работы, телефон и электронный адрес:

446200, Самарская область, г. Новокуйбышевск, ул. Коммунистическая, д.47

Время работы:

понедельник – пятница 9.00 – 18.00

перерыв 13.00 – 14.00

суббота, воскресенье – выходной день

телефон: (84635) 6-55-00, 6-76-70

Электронный адрес: E-mail: culture-zam@yandex.ru

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

Информация заявителям о порядке оказания муниципальной услуги может предоставляться:

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

На информационных стендах, на официальном сайте администрации городского округа в сети Интернет размещается информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- административный регламент с приложениями;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес сайта и электронной почты школы, номера телефонов, адрес официального сайта администрации городского округа Новокуйбышевск в сети Интернет и электронной почты;
- образец оформления заявления (приложение №1);
- блок-схема (приложение № 2).

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

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

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга: «Предоставление дополнительного образования детям на территории городского округа Новокуйбышевск в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей городского округа Новокуйбышевск Самарской области «Детская музыкальная школа им. Ю. А. Башмета».

2.2.Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Новокуйбышевск.

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования детей городского округа Новокуйбышевск Самарской области «Детская музыкальная школа им.Ю.А.Башмета» (далее МБОУДОД «ДМШ им.Ю.А.Башмета», учреждение).

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

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является: получение обучающимися дополнительного образования.

Выпускники учреждения, сдавшие выпускные экзамены, на основании решения педагогического совета и приказа руководителя учреждения, получают свидетельство об окончании. Учащимся, не сдавшим выпускные экзамены (итоговую аттестацию) по одному или нескольким предметам,

может быть выдана справка об успеваемости по предметам, пройденным во время обучения.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга оказывается в течение учебного года.

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

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

- музыкальное искусство «Фортепиано» - 8/9 лет;
- музыкальное искусство «Хоровое пение» - 8/9 лет.

Учреждение разрабатывает и утверждает годовой учебный план (в соответствии с федеральными государственными требованиями и примерными учебными планами дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ по видам искусств), график образовательного процесса (в соответствии с примерными графиками образовательного процесса), расписания занятий.

Дополнительные образовательные программы художественно - эстетической направленности:

- фортепиано - срок обучения 5,7(8)лет;
- струнно-смычковые инструменты - срок обучения 5(6), 7(8) лет;
- народные инструменты - срок обучения 5 (6), 7(8) лет;
- духовые инструменты - срок обучения 5(6), 7(8) лет;
- гитара – срок обучения 5(6), 7(8) лет;
- вокально – хоровое отделение – срок обучения 5(6), 7(8);
- группы раннего эстетического развития – срок обучения от 1- 2 лет;

2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;
- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Закон Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 05.07.2001 № 505 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;

-постановление Министерства здравоохранения Российской Федерации, главного санитарного врача РФ 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 РФ от 26.06.2012 № 504 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;

-Устав городского округа Новокуйбышевск;

-Устав МБОУ ДОД «ДМШ им.Ю.А.Башмета».

2.6.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

К заявлению прилагаются:

-медицинская справка о состоянии здоровья ребенка;

-копия свидетельства о рождении ребенка.

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

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

-не представление или представление не всех документов, предусмотренных п.2.6 настоящего регламента, либо предоставление документов, не соответствующих требованиям законодательства;

-неудовлетворительные результаты конкурсных испытаний;

-отсутствие возможности продолжать выбранное ранее направление обучения по медицинским показаниям;

-систематическая неуспеваемость и пропуск занятий обучающимися без уважительной причины;

-невыполнение требований учебных планов образовательной программы на протяжении учебного года;

-нарушение учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка МБОУ ДОД «ДМШ им.Ю.А.Башмета»

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

2.9.Требования к предоставлению муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10.Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

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

-учебные помещения (классные комнаты);

-гардеробная;

-специализированные помещения (концертные, библиотека и иные специализированные помещения).

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

Здание учреждения оборудовано системой противопожарного и горячего водоснабжения, канализацией и водостоками.

Основные помещения учреждения имеют естественное освещение.

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

Холл учреждения оборудован местами для ожидания, в том числе не менее чем 10 посадочными местами.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 30 минут (с 01.01.2014 — 15 минут).

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

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

Муниципальная услуга на базе Муниципального бюджетного учреждения «Новокуйбышевский МФЦ» (далее МБУ «МФЦ») не оказывается.

Муниципальная услуга оказывается в электронном виде путем размещения информации о муниципальной услуге, формы и образца заявления о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте администрации городского округа в сети Интернет, на Едином портале предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

3.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные действия:

3.1.1. Прием заявления

Основанием для начала административного действия является обращение законного представителя несовершеннолетнего гражданина в возрасте от 6 до 18 лет (далее – обучающийся) с заявлением о приеме ребенка в образовательное учреждение.

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

3.1.2. Проведение испытаний при поступлении

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

Правила прохождения вступительных испытаний устанавливаются учреждением самостоятельно.

Заместитель директора по учебной работе учреждения сообщает родителю (законному представителю) о дате проведения и содержании вступительного испытания либо в момент приема заявления, либо позже по контактными данным, оставленным родителем (законным представителем).

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

3.1.3. Зачисление в учреждение

Основанием для начала административного действия является прохождение вступительных испытаний.

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

3.1.4 Заключение договора об оказании муниципальной услуги

В случае положительного прохождения вступительных испытаний, после издания приказа о приеме в школу, между администрацией учреждения и законными представителями ребенка заключается Договор на оказание муниципальной услуги (Приложение № 3).

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

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

3.1.5. Освоение образовательных программ

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

Организация образовательного процесса в школе предусматривает, что:

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

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

Расписание занятий в учреждении дополнительного образования детей составляется с соблюдением нормативов СанПиН.

Учреждение осуществляет образовательный процесс в соответствии с образовательными программами.

Режим работы учреждения, длительность пребывания в нем учащихся, а также учебные нагрузки воспитанников определяются Уставом учреждения и не превышают нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных бюджетных учреждений (СанПиН 2.4.1.1249- 03).

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

3.1.6. Сдача выпускного экзамена, выдача свидетельств

По окончании основного общего курса обучения обучающийся сдает выпускные экзамены и на основании решения педагогического совета учреждения получает свидетельство утвержденного образца об окончании учебного учреждения.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее — текущий контроль) осуществляется заместителем главы городского округа Новокуйбышевск по социальным вопросам, руководителем департамента культуры, молодежной политики и туризма администрации городского округа Новокуйбышевск, директором МБОУДОД «ДМШ им. Ю. А. Башмета».

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

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

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

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрацию городского округа Новокуйбышевск.

2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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;

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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 6 пункта 5.2 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

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

Приложение №1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление дополнительного образования
детям на территории городского
округа Новокуйбышевск в Муниципальном
бюджетном образовательном учреждении
дополнительного образования детей городского округа
Новокуйбышевск Самарской области
«Детская музыкальная школа им. Ю. А. Башмета»

Директору МБОУДОД «ДМШ им.Ю.А.Башмета»

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в число учащихся МБОУДОД моего ребенка

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Число, месяц, год рождения _____

проживающего по адресу (прописка) _____

тел: _____

для занятий на отделении _____ по

классу _____

Медицинских противопоказаний для данного вида занятий нет, о чем
свидетельствует представленная медицинская справка.

Сведения о родителях:

Мать (Ф.И.О.) _____

Место работы, занимаемая должность _____

тел. _____

Отец (Ф.И.О.) _____

Место работы, занимаемая должность _____

тел. _____

С условиями приема и обучения, Уставом образовательного учреждения
МБОУДОД _____ и лицензией на право ведения
образовательной деятельности ознакомлен(а)

Дата заполнения _____

Подпись родителя _____

Образец

Директору МБОУДОД «ДМШ им.Ю.А.Башмета»

_____ (Ф.И.О.)

Иванов Иван Иванович

_____ (Ф.И.О. родителя (законного представителя))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в число учащихся МБОУДОД моего ребенка
Фамилия Иванов

Имя Иван Отчество Иванович

Число, месяц, год рождения 18.01.2005

проживающего по адресу (прописка) г. Новокуйбышевск,

ул. Чернышевского 20, кв. 20 тел: 5-55-55

для занятий на отделении ОСИ по

классу скрипки

Медицинских противопоказаний для данного вида занятий нет, о чем свидетельствует представленная медицинская справка.

Сведения о родителях:

Мать(Ф.И.О.) Иванова Ольга Владимировна

Место работы, занимаемая должность ООО «Каска», менеджер

тел. 8-937-123-45-67

Отец (Ф.И.О.) Иванов Иван Петрович

Место работы, занимаемая должность ЗАО «НПЗ», механик

тел. 8-937-123-45-89

С условиями приема и обучения, Уставом образовательного учреждения МБОУДОД «ДМШ им. Ю. А. Башмета» и лицензией на право ведения образовательной деятельности ознакомлен(а)

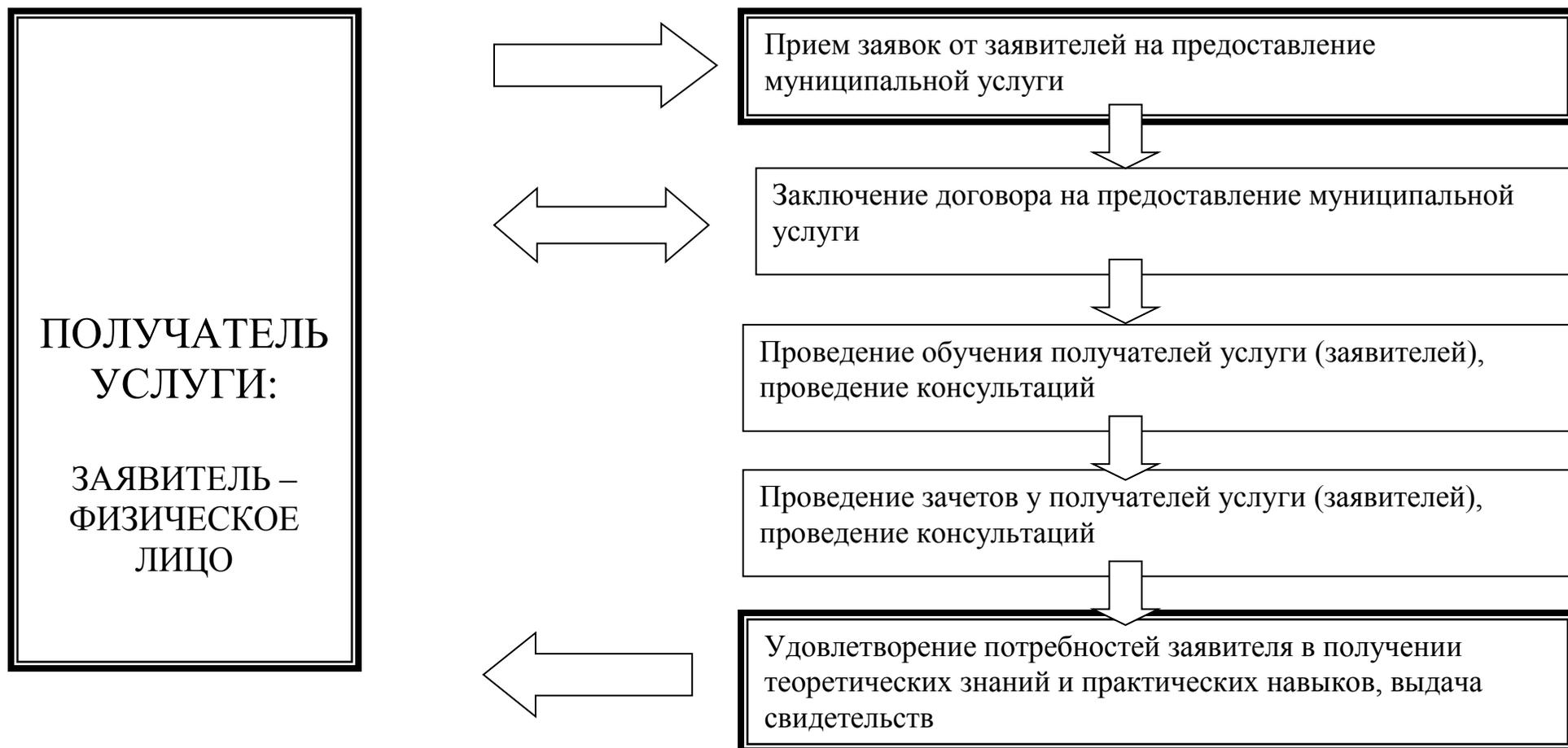
Дата заполнения _____

Подпись родителя _____

Приложение №2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление дополнительного образования
детям на территории городского
округа Новокуйбышевск в Муниципальном
бюджетном образовательном учреждении
дополнительного образования детей городского округа
Новокуйбышевск Самарской области
«Детская музыкальная школа им. Ю. А. Башмета»

Блок-схема

по последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги: «Предоставление гражданам Российской Федерации, проживающим на территории городского округа Новокуйбышевск, образовательных услуг по программам дополнительного профессионального образования».



Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление дополнительного образования
детям на территории городского
округа Новокуйбышевск в Муниципальном
бюджетном образовательном учреждении
дополнительного образования детей городского округа
Новокуйбышевск Самарской области
«Детская музыкальная школа им. Ю. А. Башмета»

ДОГОВОР
о предоставлении образовательных услуг

«_____» _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей городского округа Новокуйбышевск Самарской области «Детская музыкальная школа им. Ю. А. Башмета», действующее на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора _____, с одной стороны, и _____ -

(фамилия, имя, отчество)

именуемый(ая) в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, заключили договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. «Исполнитель» по настоящему договору обязуется принять ребенка «Заказчика» _____ (далее – учащийся) в ДМШ им. Ю. А. Башмета, в целях всестороннего и гармоничного развития его личности, оказывать ему образовательные услуги художественно-эстетической направленности.

1.2. Образовательные услуги, предоставляются «Исполнителем» в соответствии с программой образовательного учреждения по 5, 7 – летнему курсу обучения в объеме и количестве, предусмотренных учебным планом учреждения.

1.3. Образовательные услуги осуществляются «Исполнителем» согласно Уставу и лицензии серии 63 ЛО1 № 0000083, выданной Министерством образования и науки Самарской области от 20 июля 2012 года бессрочно.

2. Обязанности сторон

2.1. Обязанности «Исполнителя»:

2.1.1. Обеспечивать качественное обучение учащегося в соответствии с требованиями программы школы в соответствии с пунктом 1.1., пунктом 1.2. настоящего договора.

2.1.2. Осуществлять обучение учащегося силами квалифицированных преподавателей и использованием материально-технической базы образовательного учреждения.

2.1.3. Осуществлять предоставление услуг в полном объеме в соответствии с утвержденным учебным планом, учебной программой и расписанием.

2.1.4. Создавать надлежащие материально-технические и методические условия для всестороннего развития личности учащегося.

2.1.5. При пропуске учащимся занятий по уважительной причине (при наличии медицинской справки и иного согласованного с «Исполнителем» документа) возмещать их в 50%-ном размере по дополнительно оговоренному графику в удобное для ученика и преподавателя время.

2.1.6. Во время оказания образовательных услуг проявлять уважение к личности учащегося, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия,

обеспечить условия укрепления нравственного, психологического здоровья, эмоционального благополучия учащегося с учетом его индивидуальных особенностей.

2.1.7. Осуществлять текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации учащихся в соответствии с требованиями Устава образовательного учреждения и действующего законодательства.

2.2. Обязанности «Заказчика»:

2.2.1. Обеспечивать явку учащегося на занятия в течение срока действия договора.

2.2.2. Обеспечивать выполнение всех требований Устава образовательного учреждения и Правил внутреннего распорядка для учащихся, относящихся к обязанностям родителей и учащихся.

2.2.3. Принимать меры по недопущению и устранению ущерба, причиненного учащимся имуществу образовательного учреждения.

2.2.4. Заблаговременно письмом или заявлением уведомлять администрацию «Исполнителя» о прекращении занятий в течение учебного года.

2.2.5. По просьбе «Исполнителя» в установленный срок приходиться для беседы при наличии претензий «Исполнителя» к поведению учащегося или его отношению к получению образовательных услуг.

2.2.6. Проявлять уважение к преподавателям, администрации и техническому персоналу «Исполнителя».

2.2.7. Обеспечить учащегося за свой счет музыкальным инструментом, учебниками и другими предметами, необходимыми для надлежащего исполнения «Исполнителем» обязательств по оказанию образовательных услуг.

3. Права сторон

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

3.1.1. Надлежащее исполнение «Заказчиком» и учащимся Устава образовательного учреждения, Правил внутреннего распорядка для учащихся.

3.1.2. Осуществление контроля за явкой учащегося на занятия в соответствии с утвержденным расписанием.

3.1.3. Полное возмещение ущерба в случае порчи или повреждения учащимся имущества учреждения.

3.1.4. Изменение графика предоставления услуг в связи с производственной необходимостью.

3.1.5. Расторжение договора досрочно на основании докладной записки преподавателя о непосещении учащимся занятий без уважительных причин в течение 2-х месяцев подряд и отсутствии дополнительных объяснений родителей.

3.1.6. Использование целевых взносов и добровольных пожертвований, получаемых от «Заказчика», на приобретение хозяйственных товаров для текущего ремонта помещений школы, нотной, художественной и методической литературы, оргтехники, мебели, музыкальных инструментов, их ремонт и настройку, а также на оплату за участие учащихся и преподавателей в конкурсах, поощрение преподавателей за результативность работы.

3.2. Права «Заказчика»

3.2.1. Требовать от «Исполнителя» предоставления учащемуся образовательных услуг в соответствии с программой образовательного учреждения, в количестве и качестве, определенных настоящим договором.

3.2.2. Получать полную и достоверную информацию об оценке знаний учащегося и критериях этой оценки.

3.2.3. Расторгнуть договор досрочно после письменного уведомления администрации за один месяц.

3.2.4. Пользоваться имуществом «Исполнителя», необходимым для обеспечения образовательного процесса, во время занятий.

3.2.5. Вносить добровольные пожертвования и целевые взносы для развития школы (статья 41 п.8 Закона РФ «Об образовании»).

4. Ответственность сторон

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

4.2. «Исполнитель» освобождается от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение образовательной услуги, если докажет, что неисполнение или ненадлежащее исполнение произошло вследствие непреодолимой силы, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

5. Срок действия договора

5.1. Договор вступает в силу с момента подписания и действует до окончания текущего учебного года. В дальнейшем договор считается пролонгированным на новый учебный год, если ни одна из сторон письменно не заявит другой стороне о своем желании расторгнуть договор.

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

5.3. Договор считается расторгнутым в случае окончания учащимся полного курса обучения.

5.4. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую силу. У каждой из сторон находится по одному экземпляру договора.

6. Реквизиты сторон

«Исполнитель»

МБОУ ДОД «ДМШ им. Ю. А. Башмета»
446206, Самарская область,
г. Новокуйбышевск,
ул. Чернышевского д.24
тел/факс: 6-18-96, 6-34-60 (бухгалтерия)
ИНН 6330000923
КПП 633001001
БИК 043601001
Лицевой счет 960.03.001.8

Директор МБОУ ДОД
ДМШ им. Ю. А. Башмета

_____/ _____ /

М.П.

«Заказчик»

Ф.И.О. _____

паспортные данные:

серия _____ № _____

выдан _____

Адрес _____

Тел. _____

подпись _____

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление дополнительного образования детям
на территории городского округа Новокуйбышевск в Муниципальном
бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования
детей городского округа Новокуйбышевск Самарской области
«Детская школа искусств «Вдохновение»**

I. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Цели разработки административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детям на территории городского округа Новокуйбышевск в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей городского округа Новокуйбышевск Самарской области «Детская школа искусств «Вдохновение» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Категории получателей муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане в возрасте от 6 до 18 лет.

1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.2.1. Место получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей городского округа Новокуйбышевск Самарской области «Детская школа искусств «Вдохновение».

Место нахождения, время работы, телефон и электронный адрес:

446200, Самарская область, г. Новокуйбышевск, ул. Миронова, д. 11а

Время работы:

понедельник – суббота 8.00 – 20.00

перерыв 13.00 – 14.00

воскресенье – выходной день

телефон: (84635) 6-11-90, 6-23-24

Электронный адрес: E-mail: School-art@mail.ru

Информация о месте нахождения учреждения, графике работы, контактных телефонах представлена на информационном стенде в вестибюле 1 этажа школы, а также в сети Интернет на сайте школы <http://vdohnoveniesmr.muzkult.ru/>, на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск www.nvkb.ru, Едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru;

-в Департаменте культуры, молодежной политики и туризма администрации городского округа Новокуйбышевск

Место нахождения, время работы, телефон и электронный адрес:

446200, Самарская область, г.Новокуйбышевск, ул. Коммунистическая, д.47

Время работы:

понедельник – пятница 9.00 – 18.00

перерыв 13.00 – 14.00

суббота, воскресенье – выходной день

телефон: (84635) 6-55-00, 6-76-70

Электронный адрес: E-mail: culture-zam@yandex.ru

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

Информация заявителям о порядке оказания муниципальной услуги может предоставляться:

- непосредственно специалистами учреждения;
- посредством размещения на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск в сети Интернет;
- с использованием средств телефонной связи;
- через публикации в средствах массовой информации;
- на информационных стендах.

На информационных стендах, на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск в сети Интернет размещается информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- административный регламент с приложениями;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес сайта и электронной почты школы, адрес официального сайта администрации городского округа и электронной почты;
- образец оформления заявления (Приложение №1);
- блок-схема (Приложение № 2)

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

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

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга: «Предоставление дополнительного образования детям на территории городского округа Новокуйбышевск в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей городского округа Новокуйбышевск Самарской области «Детская школа искусств «Вдохновение»».

2.2.Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Новокуйбышевск.

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования детей городского округа Новокуйбышевск Самарской области «Детская музыкальная школа искусств «Вдохновение» (далее МБОУДОД «ДШИ «Вдохновение», учреждение).

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

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение обучающимися дополнительного образования.

Выпускники учреждения, сдавшие выпускные экзамены, на основании решения педагогического совета и приказа руководителя учреждения получают свидетельство об окончании. Учащимся, не сдавшим выпускные экзамены (итоговую аттестацию) по одному или нескольким предметам,

может быть выдана справка об успеваемости по предметам, пройденным во время обучения.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга оказывается в течение учебного года.

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

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

- фортепиано – срок обучения 8 (9) лет;
- струнные инструменты – срок обучения 8 (9) лет;
- народные инструменты – срок обучения 5 (6), 8 (9) лет;

дополнительные предпрофессиональные образовательные программы в области изобразительного искусства:

- живопись – срок обучения 5 (8) лет.

Учреждение разрабатывает и утверждает годовой учебный план (в соответствии с федеральными государственными требованиями и примерными учебными планами дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ по видам искусств), график образовательного процесса (в соответствии с примерными графиками образовательного процесса), расписания занятий.

Дополнительные образовательные программы художественно - эстетической направленности:

В области музыкального искусства:

- фортепиано - срок обучения 5,7(8)лет;
- струнно-смычковые инструменты - срок обучения 5(6), 7(8) лет;
- народные инструменты - срок обучения 5 (6), 7(8) лет;
- эстрадный вокал- срок обучения 5(6),7(8);
- авторская гитара – срок обучения 3года.

В области изобразительного искусства:

- живопись – срок обучения 4 (5) лет.

Фотоискусство – срок обучения от 1-до 2 –х лет.

В группах раннего эстетического развития – срок обучения от 1- 2 лет.

2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конституция Российской Федерации;
- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Закон Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 05.07.2001 № 505 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- постановление Министерства здравоохранения Российской Федерации, главного санитарного врача РФ 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 РФ от 26.06.2012 № 504 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;
- Устав городского округа Новокуйбышевск;
- Устав МБОУДОД «ДШИ «Вдохновение».

2.6.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

К заявлению прилагаются:

- медицинская справка о состоянии здоровья ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка.

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

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

- не представление или представление не всех документов, предусмотренных п.2.6 настоящего Регламента, либо предоставление документов, не соответствующих требованиям законодательства;
- неудовлетворительные результаты конкурсных испытаний;
- отсутствие возможности продолжать выбранное раннее направление обучения по медицинским показаниям;
- систематическая неуспеваемость и пропуск занятий обучающимися без уважительной причины;
- невыполнение требований учебных планов образовательной программы на протяжении учебного года;
- нарушение учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка МБОУДОД «ДШИ «Вдохновение»

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

2.9. Требования к предоставлению муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

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

-учебные помещения (классные комнаты);

-гардеробная;

-специализированные помещения (концертные, библиотека и иные специализированные помещения).

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

Здание учреждения оборудовано системой противопожарного и горячего водоснабжения, канализацией и водостоками.

Основные помещения учреждения имеют естественное освещение.

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

Холл учреждения оборудован местами для ожидания, в том числе не менее чем 10 посадочными местами.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

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

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

-возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота с использованием государственной

информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 30 минут (с 01.01.2014 — 15 минут).

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

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

Муниципальная услуга на базе Муниципального бюджетного учреждения «Новокуйбышевский МФЦ» (далее МБУ «МФЦ») не оказывается.

Муниципальная услуга оказывается в электронном виде путем размещения информации о муниципальной услуге, формы и образца заявления о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте администрации городского округа в сети Интернет, на Едином портале предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

3.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные действия:

3.1.1. Прием заявления

Основанием для начала административного действия является обращение законного представителя несовершеннолетнего гражданина в возрасте от 6 до 18 лет (далее – обучающийся) с заявлением о приеме ребенка в образовательное учреждение.

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

3.1.2. Проведение испытаний при поступлении

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

Правила прохождения вступительных испытаний устанавливаются учреждением самостоятельно.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе учреждения сообщает родителю (законному представителю) о дате проведения и содержании вступительного испытания либо в момент приема заявления, либо позже по контактными данным, оставленным родителем (законным представителем).

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

3.1.3. Зачисление в учреждение

Основанием для начала административного действия является прохождение вступительных испытаний.

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

3.1.4 Заключение договора об оказании муниципальной услуги

В случае положительного прохождения вступительных испытаний, после издания приказа о приеме в школу, между администрацией учреждения и законными представителями ребенка заключается Договор на оказание муниципальной услуги (Приложение № 3).

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

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

3.1.5. Освоение образовательных программ

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

Организация образовательного процесса в школе предусматривает, что:

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

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

Расписание занятий в учреждении дополнительного образования детей составляется с соблюдением нормативов СанПиН.

Учреждение осуществляет образовательный процесс в соответствии с образовательными программами.

Режим работы учреждения, длительность пребывания в нем учащихся, а также учебные нагрузки воспитанников определяются Уставом учреждения и не превышают нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных бюджетных учреждений (СанПиН 2.4.1.1249- 03).

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

3.1.6. Сдача выпускного экзамена, выдача свидетельств

По окончании основного общего курса обучения обучающийся сдает выпускные экзамены и на основании решения педагогического совета учреждения получает свидетельство утвержденного образца об окончании учебного учреждения.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее — текущий контроль) осуществляется заместителем главы городского округа Новокуйбышевск по социальным вопросам, руководителем департамента культуры, молодежной политики и туризма администрации городского округа Новокуйбышевск, директором МБОУДОД «ДШИ «Вдохновение».

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

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

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

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрацию городского округа Новокуйбышевск.

2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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;

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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 6 пункта 5.2 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

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

Приложение №1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление дополнительного образования
детям на территории городского округа Новокуйбышевск
в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении
дополнительного образования детей городского округа
Новокуйбышевск Самарской области
Детская школа искусств «Вдохновение»

Директору МБОУДОД «ДШИ «Вдохновение»

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в число учащихся МБОУДОД _____

моего ребенка Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Число, месяц, год рождения _____

проживающего по адресу (прописка) _____

_____ тел: _____

_____ для занятий на отделении _____ по
классу _____

Медицинских противопоказаний для данного вида занятий нет, о чем
свидетельствует представленная медицинская справка.

Сведения о родителях:

Мать(Ф.И.О.) _____

Место работы, занимаемая должность _____

_____ тел. _____

Отец (Ф.И.О.) _____

Место работы, занимаемая должность _____

_____ тел. _____

С условиями приема и обучения, Уставом образовательного учреждения
МБОУДОД _____ и лицензией на право ведения
образовательной деятельности ознакомлен(а)

Дата заполнения _____

Подпись родителя _____

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

Директору МБОУДОД «ДШИ «Вдохновение»

_____ (Ф.И.О.)

_____ Ивановой М.А.

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в число учащихся МБОУДОД «Вдохновение» _____

моего ребенка Фамилия Иванова

Имя Игоря Отчество Ивановича

Число, месяц, год рождения 24.10.2006г.

проживающего по адресу (прописка) г. Новокуйбышевск, ул. Репина, д.5, кв.4 тел: 6-05-03

для занятий на отделении народных инструментов по

классу классическая гитара

Медицинских противопоказаний для данного вида занятий нет, о чем свидетельствует представленная медицинская справка.

Сведения о родителях:

Мать(Ф.И.О.) Иванова Лилия Михайловна

Место работы, занимаемая должность д/с №21, воспитатель

тел. 89178463552

Отец(Ф.И.О.) Иванов Виктор Петрович

Место работы, занимаемая должность ОАО НПЗ, цех17, механик

тел. 891765644211

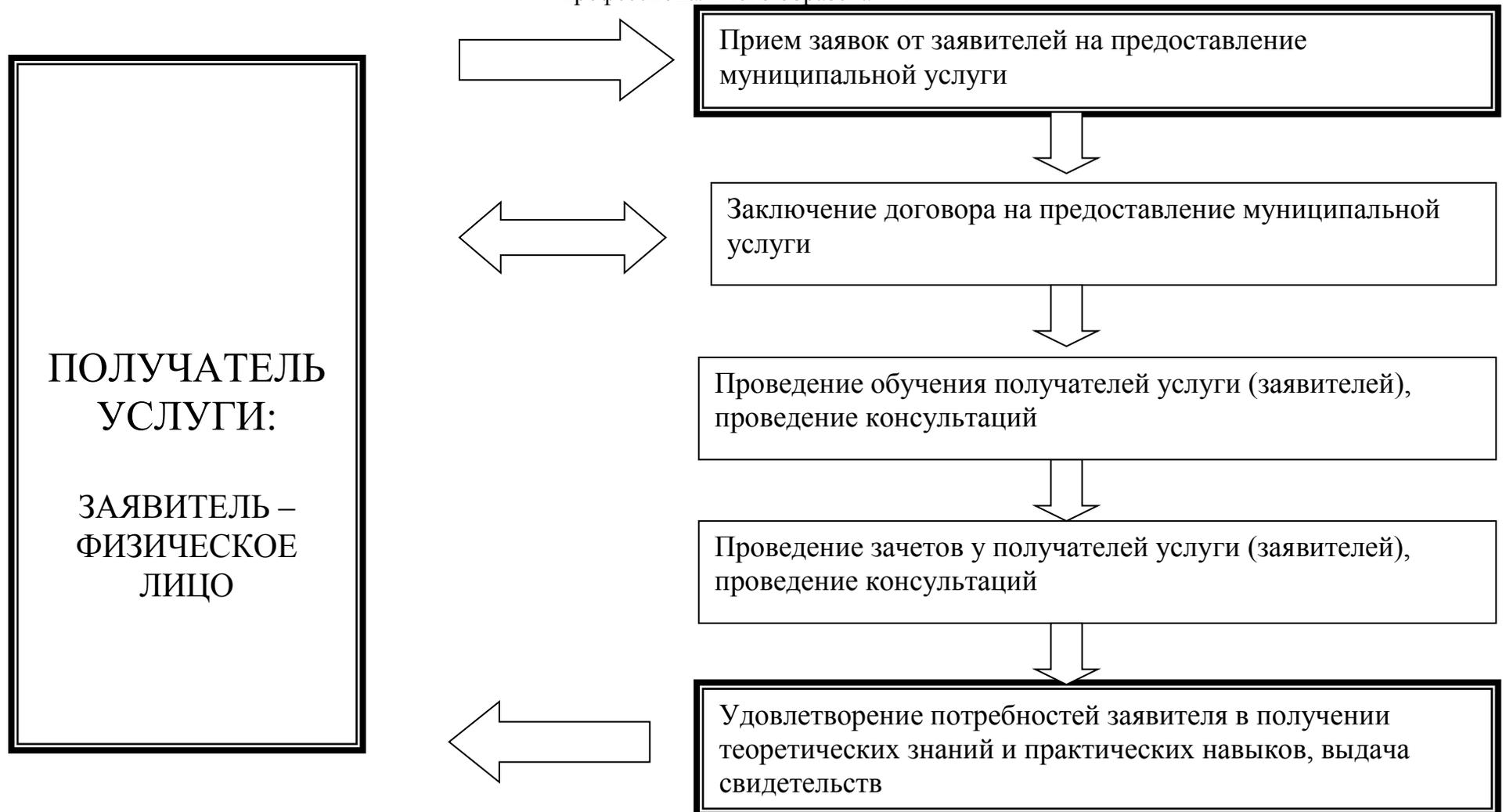
С условиями приема и обучения, Уставом образовательного учреждения МБОУДОД «Вдохновение» и лицензией на право ведения образовательной деятельности ознакомлен(а)

Дата заполнения 17.05.2013 г.

Подпись родителя _____

Блок-схема

по последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги: «Предоставление гражданам Российской Федерации, проживающим на территории городского округа Новокуйбышевск, образовательных услуг по программам дополнительного профессионального образования»



Приложение №3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление дополнительного образования
детям на территории городского округа Новокуйбышевск»

ДОГОВОР

о предоставлении образовательных услуг

г.о. Новокуйбышевск « ____ » _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей детская городская школа искусств «Вдохновение», действующее на основании Устава, расположенное по адресу: г. Новокуйбышевск, ул. Миронова, 11-а именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора _____, с одной и

гражданин(ка) _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: _____,
именуемый(ая) в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, заключили договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.2. «Исполнитель» по настоящему договору обязуется принять ребенка «Заказчика»

_____ (далее – учащийся) в _____ в целях всестороннего и гармоничного развития его личности, оказывать ему образовательные услуги за рамками образовательных программ основного общего образования по художественно-эстетической направленности.

1.2. Образовательные услуги, предоставляются «Исполнителем» в соответствии с программой образовательного учреждения по 5, 7 – летнему курсу обучения в объеме и количестве, предусмотренных учебным планом учреждения.

1.3. Образовательные услуги осуществляются «Исполнителем» согласно Уставу и лицензии _____, выданной Министерством образования и науки Самарской области.

2. Обязанности сторон

2.1. Обязанности «Исполнителя»:

2.1.1. Обеспечивать качественное обучение учащегося в соответствии с требованиями программы школы в соответствии с пунктом 1.1., пунктом 1.2. настоящего договора.

2.1.2. Осуществлять обучение учащегося силами квалифицированных преподавателей и использованием материально-технической базы образовательного учреждения.

2.1.3. Осуществлять предоставление услуг в полном объеме в соответствии с утвержденным учебным планом, учебной программой и расписанием.

2.1.4. Создавать надлежащие материально-технические и методические условия для всестороннего развития личности учащегося.

2.1.5. При пропуске учащимся занятий по уважительной причине (при наличии медицинской справки и иного согласованного с «Исполнителем» документа) возмещать их в 50%-ном размере по дополнительно оговоренному графику в удобное для ученика и преподавателя время.

2.1.6. Во время оказания образовательных услуг проявлять уважение к личности учащегося, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия,

обеспечить условия укрепления нравственного, психологического здоровья, эмоционального благополучия учащегося с учетом его индивидуальных особенностей.

2.1.7. Осуществлять текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации учащихся в соответствии с требованиями Устава образовательного учреждения и действующего законодательства.

2.2. *Обязанности «Заказчика»:*

2.2.1. Обеспечивать явку учащегося на занятия в течение срока действия договора.

2.2.2. Обеспечивать выполнение всех требований Устава образовательного учреждения и Правил внутреннего распорядка для учащихся, относящихся к обязанностям родителей и учащихся.

2.2.3. Принимать меры по недопущению и устранению ущерба, причиненного учащимся имуществу образовательного учреждения.

2.2.4. Заблаговременно письмом или заявлением уведомлять администрацию «Исполнителя» о прекращении занятий в течение учебного года.

2.2.5. По просьбе «Исполнителя» в установленный срок приходить для беседы при наличии претензий «Исполнителя» к поведению учащегося или его отношению к получению образовательных услуг.

2.2.6. Проявлять уважение к преподавателям, администрации и техническому персоналу «Исполнителя».

2.2.7. Обеспечить учащегося за свой счет музыкальным инструментом, учебниками и другими предметами, необходимыми для надлежащего исполнения «Исполнителем» обязательств по оказанию образовательных услуг.

3. Права сторон

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

3.1.1. Надлежащее исполнение «Заказчиком» и учащимся Устава образовательного учреждения, Правил внутреннего распорядка для учащихся.

3.1.2. Осуществление контроля за явкой учащегося на занятия в соответствии с утвержденным расписанием.

3.1.3. Полное возмещение ущерба в случае порчи или повреждения учащимся имущества учреждения.

3.1.4. Изменение графика предоставления услуг в связи с производственной необходимостью.

3.1.5. Расторжение договора досрочно на основании докладной записки преподавателя о непосещении учащимся занятий без уважительных причин в течение 2-х месяцев подряд и отсутствии дополнительных объяснений родителей.

3.1.6. Использование целевых взносов и добровольных пожертвований, получаемых от «Заказчика», на приобретение хозяйственных товаров для текущего ремонта помещений школы, нотной, художественной и методической литературы, оргтехники, мебели, музыкальных инструментов, их ремонт и настройку, а также на оплату за участие учащихся и преподавателей в конкурсах, поощрение детей и преподавателей за результативность работы.

3.2. *Права «Заказчика»*

3.2.1. Требовать от «Исполнителя» предоставления учащемуся образовательных услуг в соответствии с программой образовательного учреждения, в количестве и качестве, определенных настоящим договором.

3.2.2. Получать полную и достоверную информацию об оценке знаний учащегося и критериях этой оценки.

3.2.3. Расторгнуть договор досрочно после письменного уведомления администрации за один месяц.

3.2.4. Пользоваться имуществом «Исполнителя», необходимым для обеспечения образовательного процесса, во время занятий.

3.2.5. Вносить добровольные пожертвования и целевые взносы для развития школы (статья 41 п.8 Закона РФ «Об образовании»).

4. Ответственность сторон

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

4.2. «Исполнитель» освобождается от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение образовательной услуги, если докажет, что неисполнение или ненадлежащее исполнение произошло вследствие непреодолимой силы, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

5. Срок действия договора

5.1. Договор вступает в силу с момента подписания и действует до окончания текущего учебного года. В дальнейшем договор считается пролонгированным на новый учебный год, если ни одна из сторон письменно не заявит другой стороне о своем желании расторгнуть договор.

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

5.3. Договор считается расторгнутым в случае окончания учащимся полного курса обучения.

5.4. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую силу. У каждой из сторон находится по одному экземпляру договора.

6. Дополнительные условия

7. Реквизиты сторон

«Исполнитель»

МБОУ ДОД ДШИ «Вдохновение»

Юридический адрес: 446200

Самарской обл., г. Новокуйбышевск

ул.Миронова, 11-а

Тел./факс: (846735) 6-11-90

Банковские реквизиты:

Финансовое Управление Администрации

городского округа Новокуйбышевск

(МБОУ ДОД ДШИ «Вдохновение»

960.03.003.8)_____

ИНН 6330000930 КПП 636201001

БИК 043601001

Р/с 40701810536011000019

ГРКЦ Банка России по Самарской области

Директор МБОУ ДОД ДШИ «Вдохновение»

_____/ _____ /

«Заказчик»

Ф.И.О. _____

паспортные данные:

серия _____ № _____

выдан _____

Адрес _____

Тел. _____

подпись _____

М.П.

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление дополнительного образования детям
на территории городского округа Новокуйбышевск в Муниципальном
бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования
детей городского округа Новокуйбышевск Самарской области
Детская школа искусств «Лира»**

I. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Цели разработки административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детям на территории городского округа Новокуйбышевск в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей городского округа Новокуйбышевск Самарской области «Детская школа искусств «Лира» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Категории получателей муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане в возрасте от 6 до 18 лет.

1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.2.1. Место получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей городского округа Новокуйбышевск Самарской области Детская школа искусств «Лира»

Место нахождения, время работы, телефон и электронный адрес:
446218, Самарская область, г. Новокуйбышевск, Пр. Победы, д.38

Время работы:

понедельник – суббота 8.00 – 20.00

перерыв 13.00 – 14.00

воскресенье – выходной день

телефон: (84635) 5-55-16, 5-55-32

Электронный адрес: E-mail: art_schl@mail.ru

Информация о месте нахождения учреждения, графике работы, контактных телефонах представлена на информационном стенде в вестибюле 1 этажа школы, а также в сети Интернет на сайте школы <http://dshi3.ucoz.ru/>, на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск www.nvkb.ru, Едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru;

-в Департаменте культуры, молодежной политики и туризма администрации городского округа Новокуйбышевск

Место нахождения, время работы, телефон и электронный адрес:

446200, Самарская область, г.Новокуйбышевск, ул. Коммунистическая, д.47

Время работы:

понедельник – пятница 9.00 – 18.00

перерыв 13.00 – 14.00

суббота, воскресенье – выходной день

телефон: (84635) 6-55-00, 6-76-70

Электронный адрес: E-mail: culture-zam@yandex.ru

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

Информация заявителям о порядке оказания муниципальной услуги может предоставляться:

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

На информационных стендах, на официальном сайте администрации городского округа в сети Интернет размещается информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- административный регламент с приложениями;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес сайта и электронной почты школы, номера телефонов, адрес официального сайта администрации городского округа Новокуйбышевск в сети Интернет и электронной почты;
- образец оформления заявления (Приложение №1);
- блок-схема (Приложение № 2)

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

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

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга: «Предоставление дополнительного образования детям на территории городского округа Новокуйбышевск в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей городского округа Новокуйбышевск Самарской области Детская школа искусств «Лира».

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Новокуйбышевск.

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования детей городского округа Новокуйбышевск Самарской области Детская школа искусств «Лира» (далее - МБОУДОД ДШИ «Лира», учреждение).

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является: получение обучающимися дополнительного образования.

Выпускники учреждения, сдавшие выпускные экзамены, на основании решения педагогического совета и приказа руководителя учреждения получают свидетельство об окончании. Учащимся, не сдавшим выпускные экзамены (итоговую аттестацию) по одному или нескольким предметам,

может быть выдана справка об успеваемости по предметам, пройденным во время обучения.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга оказывается в течение учебного года.

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

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

- музыкальное искусство «Фортепиано» - 8/9 лет;
- музыкальное искусство «Народные инструменты» - 5/6 лет и 8/9 лет

Учреждение разрабатывает и утверждает годовой учебный план (в соответствии с федеральными государственными требованиями и примерными учебными планами дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ по видам искусств), график образовательного процесса (в соответствии с примерными графиками образовательного процесса), расписания занятий.

Дополнительные образовательные программы художественно - эстетической направленности:

- фортепиано - срок обучения 7(8)лет;
- баян, аккордеон - срок обучения 5(6), лет;
- домра, балалайка – срок обучения 5/6 лет, 7/8 лет;
- гитара – срок обучения 5/6 лет;
- струнно-смычковые инструменты – срок обучения 5/6лет, 7/8 лет;
- духовые инструменты – срок обучения блет, 7/8 лет;
- класс вокала – срок обучения 5/6 лет, 7/8 лет;
- театральное отделение – срок обучения 5/6 лет;
- группы раннего эстетического развития – срок обучения 1-2 года

2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;
- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Закон Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-І «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 05.07.2001 № 505 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- постановление Министерства здравоохранения Российской Федерации, главного санитарного врача РФ 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 РФ от 26.06.2012 № 504 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;
- Устав городского округа Новокуйбышевск;
- Устав МБОУДОД ДШИ «Лира».

2.6.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

К заявлению прилагаются:

- медицинская справка о состоянии здоровья ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка.

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

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

- не представлено или представлено не в полном объеме документов, предусмотренных п.2.6 настоящего Регламента, либо предоставление документов, не соответствующих требованиям законодательства;
- неудовлетворительные результаты конкурсных испытаний;
- отсутствие возможности продолжать выбранное ранее направление обучения по медицинским показаниям;
- систематическая неуспеваемость и пропуск занятий обучающимися без уважительной причины;
- невыполнение требований учебных планов образовательной программы на протяжении учебного года;
- нарушение учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка МБОУ ДОД ДШИ «Лира».

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

2.9.Требования к предоставлению муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10.Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

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

-учебные помещения (классные комнаты);

-гардеробная;

-специализированные помещения (концертные, библиотека и иные специализированные помещения).

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

Здание учреждения оборудовано системой противопожарного и горячего водоснабжения, канализацией и водостоками.

Основные помещения учреждения имеют естественное освещение.

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

Холл учреждения оборудован местами для ожидания, в том числе не менее чем 10 посадочными местами.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 30 минут (с 01.01.2014 — 15 минут).

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

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

Муниципальная услуга на базе Муниципального бюджетного учреждения «Новокуйбышевский МФЦ» (далее МБУ «МФЦ») не оказывается.

Муниципальная услуга оказывается в электронном виде путем размещения информации о муниципальной услуге, формы и образца заявления о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте администрации городского округа в сети Интернет, на Едином портале предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

3.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные действия:

3.1.1. Прием заявления

Основанием для начала административного действия является обращение законного представителя несовершеннолетнего гражданина в возрасте от 6 до 18 лет (далее – обучающийся) с заявлением о приеме ребенка в образовательное учреждение.

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

3.1.2. Проведение испытаний при поступлении

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

Правила прохождения вступительных испытаний устанавливаются учреждением самостоятельно.

Заместитель директора по учебной работе учреждения сообщает родителю (законному представителю) о дате проведения и содержании вступительного испытания либо в момент приема заявления, либо позже по контактными данным, оставленным родителем (законным представителем).

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

3.1.3. Зачисление в учреждение

Основанием для начала административного действия является прохождение вступительных испытаний.

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

3.1.4 Заключение договора об оказании муниципальной услуги

В случае положительного прохождения вступительных испытаний, после издания приказа о приеме в школу, между администрацией учреждения и законными представителями ребенка заключается Договор на оказание муниципальной услуги (Приложение №3).

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

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

3.1.5. Освоение образовательных программ

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

Организация образовательного процесса в школе предусматривает, что:

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

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

Расписание занятий в учреждении дополнительного образования детей составляется с соблюдением нормативов СанПиН.

Учреждение осуществляет образовательный процесс в соответствии с образовательными программами.

Режим работы учреждения, длительность пребывания в нем учащихся, а также учебные нагрузки воспитанников определяются Уставом учреждения и не превышают нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных бюджетных учреждений (СанПиН 2.4.1.1249- 03).

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

3.1.6. Сдача выпускного экзамена, выдача свидетельств

По окончании основного общего курса обучения обучающийся сдает выпускные экзамены и на основании решения педагогического совета учреждения получает свидетельство утвержденного образца об окончании учебного учреждения.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее — текущий контроль) осуществляется заместителем главы городского округа Новокуйбышевск по социальным вопросам, руководителем департамента культуры, молодежной политики и туризма администрации городского округа Новокуйбышевск, директором МБОУДОД «Детская школа искусств «Лира».

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

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

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

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрацию городского округа Новокуйбышевск.

2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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;

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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 6 пункта 5.2 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

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

Приложение №1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление дополнительного образования
детям на территории городского округа Новокуйбышевск
в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении
дополнительного образования детей городского округа
Новокуйбышевск Самарской области
Детская школа искусств «Лира»

Директору МБОУДОД ДШИ «Лира»

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О. родителя (законного представителя))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в _____ число _____ учащихся _____ МБОУДОД
_____ №

моего ребенка Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Число, месяц, год рождения _____

проживающего по адресу (прописка) _____

_____ тел: _____

для занятий на отделении _____ по
классу _____

Медицинских противопоказаний для данного вида занятий нет, о чем
свидетельствует представленная медицинская справка.

Сведения о родителях:

Мать(Ф.И.О.) _____

Место работы, занимаемая должность _____

_____ тел. _____

Отец (Ф.И.О.) _____

Место работы, занимаемая должность _____

_____ тел. _____

С условиями приема и обучения, Уставом образовательного учреждения
МБОУДОД _____ и лицензией на право ведения
образовательной деятельности ознакомлен(а)

Дата заполнения _____

Подпись родителя _____

О Б Р А З Е Ц

Директору МБОУДОД ДШИ «Ли́ра»

_____ (Ф.И.О.)

От Ивановой Ольги Ивановны
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в число учащихся МБОУ ДОД ДШИ «Ли́ра» моего ребенка

Фамилия Иванову

Имя Марию Отчество Сергеевну

Число, месяц, год рождения 01.01.2001г.

проживающего по адресу (прописка) г.Новокуйбышевск

ул. Свердлова, д. 100, кв. 10 тел: 3-33-33

для занятий на отделении народных инструментов по классу гитары

Медицинских противопоказаний для данного вида занятий нет, о чем свидетельствует представленная медицинская справка.

Сведения о родителях:

Мать(Ф.И.О.) Иванова Ольга Ивановна

Место работы, занимаемая должность ОАО «НПЗ» оператор

_____ тел. 9-99-99

Отец (Ф.И.О.) Иванов Сергей Сергеевич

Место работы, занимаемая должность ОАО «НПЗ» оператор

_____ тел. 9-99-99

С условиями приема и обучения, Уставом образовательного учреждения МБОУДОД ДШИ «Ли́ра» и лицензией на право ведения образовательной деятельности ознакомлен(а)

Дата заполнения 15 мая 2013г.

Подпись родителя _____

Приложение №2

по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление дополнительного образования
детям на территории городского округа Новокуйбышевск
в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении
дополнительного образования детей городского округа
Новокуйбышевск Самарской области
Детская школа искусств «Лира»

Блок-схема

по последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги: «Предоставление гражданам Российской Федерации, проживающим на территории городского округа Новокуйбышевск, образовательных услуг по программам дополнительного профессионального образования».



Приложение №3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление дополнительного образования
детям на территории городского округа Новокуйбышевск
в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении
дополнительного образования детей городского округа
Новокуйбышевск Самарской области Детская школа искусств «Лира»

ДОГОВОР С РОДИТЕЛЯМИ
***на поступление ребенка в муниципальное бюджетное образовательное
учреждение дополнительного образования детей городского округа
Новокуйбышевск Самарской области Детская школа искусств «Лира»***

от « ____ » _____ 2013г.

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования детей городского округа Новокуйбышевск
Самарской области Детская школа искусств «Лира» (в дальнейшем Школа) в
лице директора _____,
действующего на основании Устава с
одной стороны, и _____

(фамилия, имя, отчество)

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

_____ (фамилия, имя)

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

1. Предмет договора.

1.1 Настоящий договор заключен в соответствии с законом РФ «Об
образовании», Уставом МБОУ ДОД ДШИ «Лира», типовым положением об
учреждениях дополнительного образования детей.

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

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

1.4. В целях согласия и взаимного уважения обязуются:

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

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

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

2. Обязанности сторон

2.1. Школа обязуется:

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

2.2. Родители обязуются:

- сообщить классному руководителю информацию об особенностях характера, других психологических особенностях, состоянии здоровья своего ребенка;
- соблюдать действующие в Школе нормативные документы, не противоречащие законодательству;
- создавать благоприятные условия для выполнения домашнего задания и самообразования обучающегося, обеспечить ребенка необходимыми средствами, принадлежностями, материалами для успешного обучения, направлять ребенка в школу в опрятном виде с необходимыми принадлежностями и сменной обувью;

- регулярно контролировать учебу и поведение ребенка;
- принимать участие в родительских собраниях, неукоснительно выполнять их решения, которые являются обязательными к исполнению всеми родителями, если они не противоречат законодательству;
- содействовать Школе в осуществлении и совершенствовании образовательного процесса, повышению авторитета Школы, строить взаимоотношения с ней на основе культурного общения и уважения взаимных интересов;
- оказывать посильную помощь Школе в решении хозяйственных вопросов, в совершенствовании учебно-материальной базы;
- нести материальную ответственность согласно действующему Гражданскому кодексу РФ за ущерб, причиненный Школе по вине обучающегося.

3. Права сторон.

3.1. Школа имеет право:

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

3.2. Родители имеют право:

- избирать и быть избранным в общественные формирования Школы, участвовать в выработке, принятии регламентирующих документов и участвовать в управлении школьными делами;
- знакомиться с учебным процессом и высказывать по нему свое мнение, присутствовать (с разрешения администрации и согласия учителя) на уроках, просмотрах;
- защищать права и законные интересы ребенка, выступать перед физическими и юридическими лицами.

4. Ответственность сторон.

4.1. Школа несет ответственность:

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

4.2. Родители несут ответственность:

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

5. Срок действия договора.

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

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

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

6. Адреса и другие данные сторон:

МБОУ ДОД ДШИ «Лира»

Родители:

Адрес: г. Новокуйбышевск, пр. Победы, 38
Тел./факс 5-55-16, 5-55-32

Адрес: _____

Телефон: _____

Директор МБОУ ДОД ДШИ «Лира»

Родители

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.

« _____ » _____ 20 ____ г.

**Административный регламент
администрации городского округа Новокуйбышевск по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования
детям на территории городского округа Новокуйбышевск»
Муниципальным бюджетным образовательным учреждением
дополнительного образования детей городского округа
Новокуйбышевск Самарской области «Детская художественная школа»**

I. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Цели разработки административного регламента

Административный регламент оказания муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детям на территории городского округа Новокуйбышевск» Муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования детей городского округа Новокуйбышевск Самарской области «Детская художественная школа» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Категории получателей муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются: несовершеннолетние граждане в возрасте 6-18 лет (далее - обучающиеся).

1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.2.1. Информацию по вопросам предоставления услуги можно получить:

-в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей городского округа Новокуйбышевск Самарской области «Детская художественная школа»

Место нахождения, время работы, телефон и электронный адрес:
446213, Самарская область, г. Новокуйбышевск, ул. Калинина, д.6

Время работы:

понедельник – суббота 8.00 – 20.00

перерыв 11.30 – 14.00

воскресенье – выходной день

телефон: (84635) 6-58-37, 6-24-51

Электронный адрес: E-mail: n-hyd@mail.ru

Информация о месте нахождения учреждения, графике работы, контактных телефонах представлена на информационном стенде в вестибюле 1 этажа школы, а также в сети Интернет [на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск www.nvkb.ru](http://www.nvkb.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru;

-в Департаменте культуры, молодежной политики и туризма администрации городского округа Новокуйбышевск

Место нахождения, время работы, телефон и электронный адрес:

446200, Самарская область, г.Новокуйбышевск, ул. Коммунистическая, д.47

Время работы:

понедельник – пятница 9.00 – 18.00

перерыв 13.00 – 14.00

суббота, воскресенье – выходной день

телефон: (84635) 6-55-00, 6-76-70

Электронный адрес: E-mail: culture-zam@yandex.ru

1.2.2. Информация заявителям о порядке оказания муниципальной услуги может предоставляться:

-непосредственно должностными лицами и специалистами учреждения;

-посредством размещения на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск в сети Интернет;

-с использованием средств телефонной связи;

-через публикации в средствах массовой информации;

-на информационных стендах, расположенных в помещении учреждения.

На информационных стендах, на официальном сайте администрации городского округа в сети Интернет размещается информация:

-извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

-административный регламент с приложениями;

-месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес сайта и электронной почты школы, номера телефонов, адрес официального сайта администрации городского округа Новокуйбышевск в сети Интернет и электронной почты;

-образец оформления заявления (Приложение №1);

-блок-схема (Приложение № 2)

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

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

можно получить необходимую информацию.

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга: «Предоставление дополнительного образования детям на территории городского округа Новокуйбышевск» Муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования детей городского округа Новокуйбышевск Самарской области «Детская художественная школа».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Новокуйбышевск.

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования детей городского округа Новокуйбышевск Самарской области «Детская художественная школа» (далее МБОУДОД «Детская художественная школа», учреждение).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение дополнительного образования в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей городского округа Новокуйбышевск Самарской области «Детская художественная школа».

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

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в течение учебного года.

Продолжительность учебного года составляет не менее 36 недель.

Учреждение МБОУ ДОД «ДХШ» осуществляет образовательный процесс в соответствии со следующими образовательными программами и сроками обучения:

-образовательные программы раннего эстетического развития «Подготовка детей к обучению в ДХШ». Срок Обучения 1-2 года, возраст поступающих 6 – 9 лет;

-образовательные программы основного общего художественно-эстетического образования: «Рисунок», «Живопись», «Композиция»,

«История искусств», «Скульптура». Сроки обучения с 1 по 4 класс. Сроки реализации программ – 4 года.

-дополнительная предпрофессиональная программа общеобразовательная программа в области изобразительного искусства «Живопись». Срок обучения - 5 лет.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

-Конституция Российской Федерации;

-Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

-Федеральный закон от 06.10.2003 № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

-Закон Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

-постановление Правительства Российской Федерации от 05.07.2001 № 505 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;

-постановление Министерства здравоохранения Российской Федерации, главного санитарного врача РФ 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 РФ от 26.06.2012 № 504 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;

-Устав городского округа Новокуйбышевск;

-Устав МБОУДОД «ДМШ им.Ю.А.Башмета».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги законные представители получателей муниципальной услуги подают заявление о приеме ребенка. Форма и образец заполнения заявления приведены в Приложении 1 к настоящему административному регламенту. К заявлению прилагаются:

-медицинская справка о состоянии здоровья ребенка;

-копия свидетельства о рождении ребенка.

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

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

- не представление или представление не всех документов, предусмотренных п.2.6 настоящего Регламента, либо предоставление документов, не соответствующих требованиям законодательства;
- неудовлетворительные результаты конкурсных испытаний;
- отсутствие возможности продолжать выбранное ранее направление обучения по медицинским показаниям;
- систематическая неуспеваемость и пропуск занятий обучающимися без уважительной причины;
- невыполнение требований учебных планов образовательной программы на протяжении учебного года;
- нарушение учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка МБОУ ДОД «ДХШ».

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

2.9. Требования к предоставлению муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Финансирование обучения осуществляется за счет бюджета городского округа.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут (с 01.01.2014 – 15 минут).

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Помещение учреждения, оказывающего муниципальную услугу, должно соответствовать комфортным условиям для посетителей и оптимальным условиям работы специалистов, а также соответствовать санитарно-эпидемиологическим и строительным нормам и правилам.

2.12.2. В здании учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должны быть предусмотрены следующие помещения:

- учебные помещения (классные комнаты);
- специализированные помещения (выставочные залы, библиотека и иные специализированные помещения).

2.12.3. По размерам (площади) и техническому состоянию помещения учреждения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил в зависимости от реализации программ дополнительного образования, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на

качество предоставляемой услуги (влажностного и температурного режима, запыленности, шума, вибрации и т.д.).

2.12.4. Здание учреждения муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей городского округа Новокуйбышевск Самарской области «Детская художественная школа» должно быть оборудовано системами хозяйственно-питьевого, противопожарного и горячего водоснабжения, канализацией и водостоками.

2.12.5. Основные помещения учреждения дополнительного образования должны иметь естественное освещение.

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

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

- степень информированности заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»);
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, определенным Административным регламентом.

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

Муниципальная услуга на базе Муниципального бюджетного учреждения «Новокуйбышевский МФЦ» не оказывается.

Муниципальная услуга оказывается в электронной форме путем размещения информации о муниципальной услуге на официальном сайте администрации городского округа в сети Интернет, на едином портале предоставления государственных и муниципальных услуг.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных действий, требования к порядку их выполнения

3.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные действия:

3.1.1. Прием заявления.

Основанием для начала административного действия является обращение законного представителя получателя муниципальной услуги с заявлением о приеме ребенка. Форма заявления приведена в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

К заявлению прилагаются:

-медицинская справка о состоянии здоровья ребенка;

-копия свидетельства о рождении ребенка.

Заместитель директора по учебной работе, осуществляющий прием заявлений с 15 мая по 30 августа текущего года, проверяет наличие и правильность заполнения представленных документов.

3.1.2. Проведение испытаний при поступлении.

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

Правила прохождения вступительных испытаний устанавливаются учреждением самостоятельно.

Заместитель директора по учебной работе учреждения сообщает родителю (законному представителю) о дате проведения и содержании вступительного испытания либо в момент приема заявления, либо позже по контактными данным, оставленным родителями (законным представителем).

Приёмные испытания проводятся с 25 по 30 августа.

3.1.3. Зачисление в учреждение

Основанием для начала административного действия является прохождение вступительных испытаний.

По результатам вступительных испытаний директором учреждения издается приказ о зачислении поступивших в учреждение обучающихся с 1 сентября.

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

3.1.4. Освоение образовательных программ

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

Организация образовательного процесса в школе предусматривает, что:

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

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

Режим работы учреждения, длительность пребывания в нем учащихся, а также учебные нагрузки воспитанников определяются Уставом учреждения и не превышают нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных бюджетных учреждений (СанПиН 2.4.1.1249- 03).

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

Учреждение осуществляет образовательный процесс на протяжении четырех лет – (базовое) художественное образование – обеспечивает освоение обучающимся следующих учебных дисциплин: рисунок, живопись, композиция, история искусств, скульптура. Обучающиеся, освоившие в полном объеме, годовую программу дополнительного образования по перечисленным предметам, переводят в следующий класс.

Содержание образования в учреждении определяется образовательными программами, разрабатываемыми и реализуемыми учреждением самостоятельно.

Организация образовательного процесса, а также продолжительность обучения на каждом этапе в учреждении регламентируется учебным планом, образовательными программами, годовым календарным учебным графиком и расписанием занятий, разрабатываемыми учебной частью и утверждаемыми директором учреждения.

Учебные планы и образовательные программы различных уровней разрабатываются на весь цикл обучения и утверждаются на педагогическом совете. Поурочные планы преподавателей утверждаются заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

Для учащихся по решению педагогического совета могут вводиться индивидуальные программы и учебные планы. Возможен также экстернат по всем или отдельным предметам.

Возраст учащихся в учреждении от 6 до 18 лет, в группу раннего эстетического развития принимаются дети от 6 лет (состав группы не более 15 человек, занятия проводятся также индивидуально). Учреждение осуществляет образовательный процесс, в соответствии с уровнями образовательных программ трех ступеней образования:

– первая ступень (срок обучения от года до двух) – группы раннего эстетического развития, изучение основ изобразительной деятельности (состав группы не более 15 человек, занятия проводятся также индивидуально);

– вторая ступень – основной курс обучения (базовый) (срок обучения 4 года)

– обеспечивает освоение обучающимися образовательных программ, основных учебных дисциплин (рисунок, живопись, композиция, история искусств, скульптура), обучающиеся, освоившие в полном объеме годовую программу дополнительного образования, переводятся в следующий класс (занятия проводятся индивидуально и по группам), (состав групп не более 15 человек). Обучение по дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе в области изобразительного искусства «Живопись», срок обучения 5 лет, принимаются дети 9 летнего возраста, в дальнейшем поступающие в специальные учебные заведения;

– третья ступень – ориентирована на получение профессионального образования (нормативный срок обучения 1 год) – ведется специальная подготовка обучающихся в высшие, средне-специальные учебные заведения

(состав группы не более 15 человек, занятия проводятся индивидуально и по группам).

В учреждении устанавливается следующий режим занятий учащихся:

– учебный год в школе начинается, как правило, с 1 сентября в случае, если 1 сентября приходится на субботу или воскресенье, учебный год начинается в первый рабочий день после 1 сентября. Продолжительность учебного года не менее 34 недель, без учета летней учебной практики;

– продолжительность каникул в течение учебного года составляет не менее 30 календарных дней, летом – не менее 8 недель (согласно продолжительности и времени каникул в образовательных школах города);

– занятия с детьми могут проводиться в любой день недели, включая воскресные, праздничные и воскресные дни (при согласии участников образовательного процесса). Учебная практика (плэнэр) может планироваться как в летнее время (в июне в течение двух недель), так и распределяться в течение всего учебного года;

– учреждение работает в две смены; начало учебных занятий: I смена с 8-00; II смена с 14-00.

– предельная недельная нагрузка учащихся устанавливается в соответствии с учебным планом; и ежедневное количество занятий определяется расписанием индивидуальных и групповых занятий (не более четырех академических часов), утвержденных заместителем директора учреждения по учебно-воспитательной работе, согласно Правилам внутреннего трудового распорядка, а также санитарным нормам и правилам;

– время начала и окончания занятий в учреждении - с 8-00 до 20-00 час согласно Правилам внутреннего трудового распорядка.

Единицей измерения учебного времени и основной формой организации учебного процесса в учреждении является урок. Продолжительность одного урока: у учащихся подготовительного отделения 30 мин., у остальных учащихся – 45 мин., перерыв между уроками не менее 10 мин. В связи со спецификой практических занятий в мастерских могут планироваться спаренные уроки.

Для ведения образовательного процесса и полноценного усвоения учащимися учебного материала в учреждении в соответствии с образовательными программами и учебными планами установлены следующие виды работ:

- групповые и индивидуальные занятия;

- самостоятельная (домашняя работа) учащегося, дается с учетом программных и педагогических требований, психофизических и индивидуальных особенностей каждого ребенка;

- контрольные мероприятия, предусмотренные учебными планами и программами (контрольные уроки, просмотры, зачеты, экзамены и т. д.), которые определяются и утверждаются Педагогическим советом;

- культурно - просветительские мероприятия (лекции, выставки, фестивали и т.д.), внеурочные классные мероприятия.

Расписание занятий в учреждении дополнительного образования детей составляется с соблюдением нормативов СанПиН.

Расписание занятий обучающихся составляется заместителем директора по учебной работе. Основное требование – создание наиболее благоприятного режима обучения и отдыха детей. Расписание занятий доводится до учащихся и преподавателей заблаговременно посредством вывешивания на доске объявлений, а также размещением на сайте.

В учреждении установлена пятибалльная система оценок обучающихся: «5» - отлично, «4» - хорошо, «3» - удовлетворительно, «2» - неудовлетворительно, отметки, полученные учащимися, вносятся преподавателем в классный журнал. Промежуточной обязательной аттестацией является – просмотр учебных работ, осуществляется коллегиально по полугодиям (зимой и весной), а также формами промежуточной аттестации могут быть: контрольные уроки, зачеты, экзамены.

Контрольные мероприятия в учреждении проводятся в соответствии с учебными планами и программами. Необходимость, форма и сроки проведения контрольных мероприятий определяются Педагогическим советом и утверждаются директором учреждения в годовом календарном учебном графике.

Перевод учащихся в следующий класс по итогам учебного года и промежуточной аттестации осуществляется приказом директора учреждения на основании решения Педагогического совета.

Перевод учащегося из другого образовательного учреждения, реализующего образовательные программы соответствующего уровня, производится приказом директора учреждения после прослушивания, собеседования.

Учащимся, проявившим профессиональные способности, решением Педагогического совета может быть выдана рекомендация для поступления соответствующие специальные учебные заведения.

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

Учебные и творческие работы, выполненные во время нахождения обучающегося в учреждении (на уроке) являются собственностью бюджетного учреждения, из них формируется фонд детских работ, администрация вправе распоряжаться фондом детских работ по своему усмотрению.

3.1.5. Сдача выпускного экзамена, выдача свидетельств.

По окончании основного курса обучения обучающийся сдает выпускные экзамены и на основании решения педагогического совета учреждения получает свидетельство утвержденного образца об окончании учебного учреждения.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению

муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется заместителем главы городского округа Новокуйбышевск по социальным вопросам, руководителем департамента культуры, молодежной политики и туризма администрации городского округа Новокуйбышевск, директором МБОУ ДОД «ДХШ».

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

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

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

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в 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,

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

в) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрацию городского округа Новокуйбышевск.

2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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;

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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 6 пункта 5.2 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

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

Приложение 1
к Административному регламенту
по представлению муниципальной услуги
«Предоставление дополнительного
образования детям на территории городского
округа Новокуйбышевск» Муниципальным
бюджетным образовательным учреждением
дополнительного образования детей городского
округа Новокуйбышевск Самарской области
«Детская художественная школа»

Директору МБОУ ДОД «ДХШ» _____
(Наименование учреждения, Ф.И.О. директора)

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в число учащихся МБОУ ДОД «ДХШ» моего ребенка

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Число, месяц, год рождения _____,

проживающего по адресу (прописка)

_____ тел. _____

для занятий на отделении **художественно-эстетической направленности**
Медицинских противопоказаний для данного вида занятий нет, о чем
свидетельствует представленная медицинская справка.

Сведения о родителях:

Мать (фамилия, имя, отчество) _____

Место работы, занимаемая должность _____

_____ тел. _____

Отец (фамилия, имя, отчество) _____

Место работы, занимаемая должность _____

_____ тел. _____

С условиями приема и обучения, Уставом образовательного
учреждения МБОУ ДОД «ДХШ» и лицензией на право ведения
образовательной деятельности ознакомлен(а)

Дата заполнения заявления _____

Подпись родителя _____

образец заполнения

Директору МБОУ ДОД «ДХШ» _____

(Наименование учреждения, Ф.И.О. директора)

Иванова Елена Александровна

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в число учащихся МБОУ ДОД «ДХШ» моего ребенка

Фамилия Иванову

Имя Екатерину Отчество Александровну

Число, месяц, год рождения 20.06.2004 г.

проживающего по адресу (прописка) пр. Победы, 8-15 тел. 89278755938

для занятий на отделении **художественно-эстетической направленности**

Медицинских противопоказаний для данного вида занятий нет, о чем свидетельствует представленная медицинская справка.

Сведения о родителях:

Мать (фамилия, имя, отчество) Иванова Елена Викторовна

Место работы, занимаемая должность Т.Ц. «Торговый», продавец
тел. 89278755938

Отец (фамилия, имя, отчество) Иванов Александр Петрович

Место работы, занимаемая должность ОАО НК НПЗ, цех №10, оператор
тел. 3-30-36

С условиями приема и обучения, Уставом образовательного учреждения МБОУ ДОД «ДХШ» и лицензией на право ведения образовательной деятельности ознакомлен(а)

Дата заполнения заявления 03.06.2013 г.

Подпись родителя _____

Блок-схема

по последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги: «Предоставление гражданам Российской Федерации, проживающим на территории городского округа Новокуйбышевск, образовательных услуг по программам дополнительного профессионального образования».

