

**ОТДЕЛ КУЛЬТУРЫ, МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ И СПОРТА
АДМИНИСТРАЦИИ УЯРСКОГО РАЙОНА**

П Р И К А З

12.10.2015 года

№ 132

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детям в МБУ ДО «Уярская детская школа искусств»

На основании Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного Перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», постановления главы Уярского района от 26.10.2010 года № 532-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями Уярского района административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детям в МБУ ДО «Уярская детская школа искусств» в новой редакции согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ Отдела культуры, молодежной политики и спорта от 21.11.2014 года № 45 «Об утверждении административного регламента «Предоставление дополнительного образования детям в МБОУ ДОД «Уярская детская школа искусств».

3. Разместить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детям в МБУ ДО «Уярская детская школа искусств» на официальном сайте администрации Уярского района.

Руководитель Отдела культуры,
молодежной политики и спорта
администрации Уярского района



О.В. Старцева

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление дополнительного образования детям

в МБУ ДО «Уярская детская школа искусств»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детям в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Уярская детская школа искусств» Уярского района Красноярского края» (далее – Учреждение) разработан в целях регулирования реализации права детей на получение дополнительного образования, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении данной муниципальной услуги.

1.2. Настоящим Регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень качества и доступности услуги в целом, включая обращение за услугой, ее регистрации, получение услуги и рассмотрение жалоб (претензий) получателей услуги.

1.3. В настоящем Регламенте используются следующие понятия:

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования – тип образовательного учреждения, основное предназначение которого – развитие мотивации личности к познанию и творчеству, реализация дополнительных общеобразовательных программ и услуг в интересах личности, общества, государства.

Муниципальная услуга – предоставление возможности физическим лицам на получение дополнительного образования в сфере культуры и искусства в порядке, установленном действующим законодательством.

Качество муниципальной услуги – совокупность характеристик муниципальной услуги, определяющих ее способность удовлетворять потребности получателя услуги в отношении содержания (результата) муниципальной услуги;

Доступность муниципальной услуги – часть характеристик муниципальной услуги и обслуживания, определяющая возможность получения муниципальной услуги получателями услуги с учетом всех объективных ограничений;

Административное действие – предусмотренное настоящим регламентом действие должностного лица в рамках предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо – лицо, выполняющее административные действия в рамках предоставления муниципальной услуги;

Вступительные прослушивания, просмотры – выявление и анализ способностей получателя, определение предрасположенности к обучению определённым видам искусства;

Обучение в Учреждении – целенаправленный процесс воспитания и обучения посредством осуществления образовательной деятельности за пределами основных образовательных программ, оказания дополнительных образовательных услуг, реализации дополнительных образовательных программ, направленных на развитие личности, способствующих повышению культурного и интеллектуального уровня человека, его профессиональной ориентации, приобретению им новых знаний;

Итоговая аттестация – итоговая проверка знаний, умений и навыков, приобретенных получателем в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются дети в возрасте от 5 до 18 лет (далее - Обучающиеся).

Муниципальная услуга носит заявительный характер. Заявителями услуги (далее - Заявители) являются родители (законные представители) обучающихся.

Возраст детей при приеме в Учреждение на 1 сентября текущего года должен составлять:

1.4.1. для обучения в группе Раннее эстетическое развитие - от 5 до 7 лет;

1.4.2. для обучения в 1-м классе - от 6,5 до 12 лет (в зависимости от выбранной специальности и направленности образовательной программы).

Заявитель муниципальной услуги – родители (законные представители) несовершеннолетних детей и дети от 14 до 18 лет (далее – Заявители услуги);

Получатели муниципальной услуги (далее – Получатели услуги) – граждане, в возрасте от 5 до 18 лет и их родители (законные представители).

1.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты, по которым Получатели могут получить необходимую информацию:

663920, Красноярский край, Уярский район, г. Уяр, ул. Уланова, д. 43, телефон 8(39146)22-3-47,

в соответствии с режимом работы: понедельник - пятница с 08.00 ч. до 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч. адрес электронной почты: uiarlira@yandex.ru, адрес сайта для получения информации <http://uyar.krn.muzkult.ru>

1.6. На информационных стендах, Интернет-сайте Учреждения, размещается следующая информация:

1.6.1. текст настоящего регламента;

1.6.2. лицензия на осуществление образовательной деятельности в сфере дополнительного образования детей;

1.6.3. приложение к лицензии, содержащее перечень лицензированных дополнительных образовательных программ по направлениям деятельности;

1.6.4. свидетельство о государственной аккредитации Учреждения;

1.6.5. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.6.6. порядок обжалования действий (бездействий) и решений осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

1.6.7. формы и образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.6.8. выписка из устава Учреждения о правах и обязанностях обучающихся.

1.7. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре её предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться в устной и письменной форме:

1.7.1. в устной форме лично или по телефону к специалистам Учреждения;

1.7.2. в письменной форме лично или почтой, на электронный адрес Учреждения;

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приёмные часы специалисты школы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение даётся в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Учреждение.

Специалисты Учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается директором школы, либо замещающим лицом и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае, если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся.

Места для информирования обучающихся располагаются в хорошо обозримом месте, на первом этаже Учреждения в виде информационного стенда, где отражается информация о направлениях деятельности Учреждения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление дополнительного образования детям в детской школе искусств» (далее – муниципальная услуга) предоставляется Учреждением по дополнительным предпрофессиональным и общеразвивающим образовательным программам в области искусств в соответствии с лицензией Учреждения.

2.2. Муниципальную услугу по предоставлению дополнительного образования детям предоставляет Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Уярская детская школа искусств» Уярского района Красноярского края.

2.3. Результатом исполнения муниципальной услуги является предоставление Обучающемуся дополнительного образования в Учреждении в соответствии с образовательной программой.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются с момента зачисления Обучающегося в Учреждение на период, соответствующий нормативным сроками освоения образовательных программ дополнительного образования детей, в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности, а также возрастом получателя услуги при поступлении в Учреждение. Учреждение несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за реализацию не в полном объеме образовательных

программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, качества образования своих выпускников.

Продолжительность обучения в учреждении по предпрофессиональным программам:

отделение фортепиано – 8(9) лет,

отделение народных инструментов – 5(6) - 8(9) лет,

изобразительное искусство-5(6)лет;

по общеразвивающим программам:

отделение фортепиано – 5(6) - 7(8) лет,

отделение народных инструментов – 3года; 5(6) - 7(8) лет,

отделение хорового пения – 5(6) - 7(8) лет,

эстрадно-джазовое отделение- 5(6)-7(8) лет,

отделение раннего эстетического развития - 1- 2 года,

изобразительное искусство - 4(5) лет.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.; опубликована в «Сборнике международных договоров СССР», вып. XL VI, 1993 г.);

- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании»;

- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» (ред. от 23.11.2009 г.);

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

- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ « О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.08.2008 № 1244-р «О Концепции развития образования в сфере культуры и искусства в Российской Федерации на 2008 - 2015 годы»;

- Закон Российской Федерации от 02.05.2006 г. № 59 - ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ»;

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

- Приказ Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 18.06.2003 г. № 313 «Об утверждении Правил пожарной безопасности в Российской Федерации (ППБ-01-13)»;

- Постановление Министерства здравоохранения Российской Федерации, главного санитарного врача Российской Федерации от 03.04.2003 г. № 27 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.1251-03», (вместе с Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Санитарно-эпидемиологические требования к учреждениям дополнительного образования детей (внешкольное учреждения)» (СанПиН 2.4.4.1251-03, утв. Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 01.04.2003 г.);

- Устав Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Уярская детская школа искусств»;

- лицензией на осуществление образовательной деятельности в сфере дополнительного образования детей;

- свидетельством о государственной аккредитации;

- правилами, положениями, инструкциями, которые регламентируют процесс предоставления муниципальной услуги согласно действующему законодательству, Уставу и локальным актам Учреждения;

- иные действующие нормативные правовые акты Российской Федерации; Красноярского края, нормативные правовые акты муниципального Уярского района.

2.6. Перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

Для приема в Учреждение Заявитель должен представить следующие документы:

- заявление на получение муниципальной услуги (Приложения 1, 2, 3) (в документах, представленных Заявителем, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание).

- документ, удостоверяющий личность ребенка (копия и оригинал свидетельства о рождении);

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (справка от врача об отсутствии у ребёнка заболеваний, препятствующих обучению).

Образцы документов, необходимых для зачисления в Учреждение, доступны для обозрения Заявителем на информационном стенде. Прием документов Заявителя осуществляется назначенным для этого работником Учреждения.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в Учреждение на общих основаниях на конкурсной основе по результатам индивидуального отбора детей при наличии у них творческих способностей, необходимых для освоения выбранной образовательной программы, в случае предоставления медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, позволяющего ему осваивать выбранную образовательную программу.

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов для получения муниципальной услуги являются:

- несоответствие физического лица требованиям пункта 2.6 настоящего Регламента;

- отсутствие или несоответствие документов, подтверждающих право на получение муниципальной услуги.

2.8. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается приемной комиссией в результате конкурсного отбора детей по следующим основаниям:

- отсутствие творческих и (или) физиологических данных у ребенка, необходимых для обучения по заявленной дополнительной образовательной программе;

- наличие медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, свидетельствующего о наличии противопоказаний для получения дополнительного образования по заявленной образовательной программе;

- отсутствие вакантных мест по заявленной специальности (приемная комиссия Учреждения вправе предложить другие специальности и направленности дополнительных образовательных программ, на которых имеются вакантные места);

- получатель услуги не подходит по возрасту для обучения по выбранной образовательной программе.

2.9. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- ликвидация Учреждения;

- период болезни получателя услуги, а также преподавателей Учреждения;

- на период карантина или прекращения занятий по погодно-климатическим условиям;

- при наличии соответствующего заявления Заявителя услуги на период санаторно-курортного лечения ребенка;

- при предоставлении Заявителем услуги документов (заявление о предоставлении академического отпуска получателю услуги), являющихся основанием для приостановления оказания муниципальной услуги;

- отсутствие в Учреждении специалистов требуемого профиля;

- выезд семьи получателя услуги на постоянное место жительства за пределы муниципального Уярского района Красноярского края.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - 30 минут, при получении результата предоставления муниципальной услуги - 1 (один) час.

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 (один) рабочий день с момента подачи заявления.

2.12. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, месту для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационному стенду с образцами их

заполнения и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, размещено в здании. Помещение оснащено системами инженерной инфраструктуры (системы отопления, канализация), телефонной связью. Площадь, занимаемая Учреждением, обеспечивает размещение работников Учреждения и получателей услуги, предоставление муниципальной услуги в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями (СанПин 2.4.4.1251-03). Вход в здания Учреждения оформлен вывеской, содержащей полное наименование Учреждения.

2.12.2. В здании Учреждения предусмотрены:

- основные помещения: учебные классы для индивидуальных и групповых занятий;
- специализированные – оркестровый и актовый залы;
- дополнительные помещения: подсобное и т.д.

2.12.3. По размерам (площади) и техническому состоянию помещения Учреждения отвечают требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на жизнь и здоровье получателя услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.). Основные помещения Учреждения имеют естественное освещение.

2.12.4. Помещения для предоставления муниципальной услуги обеспечены необходимым оборудованием (музыкальные инструменты, оборудование и материалы для художественного творчества, компьютеры, средства связи, включая «Интернет», оргтехника, аудио и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.5. Места для информирования Заявителя услуги располагаются в коридоре Учреждения, где отражается информация о направлениях деятельности Учреждения и его отделениях.

2.12.6. Места для ожидания Заявителя услуги оборудованы стульями.

2.12.7. Помещения, в котором осуществляется прием Заявителя услуги, обеспечивают:

- комфортное расположение заявителя услуги и должностного лица;
- возможность и удобство оформления заявителя услуги письменного обращения;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регулирующим полномочия и сферу компетенции Учреждения;
- стол, стул;
- наличие письменных принадлежностей, бланков и бумаги формата А4.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- территориальная доступность;
- наличие необходимой инфраструктуры – оборудованные места ожидания;
- режим работы, удобный для Заявителей;
- обеспечение населения информацией о работе образовательного учреждения и предоставляемых услугах – информационные и рекламные объявления в средствах массовой информации, размещение информации на официальном сайте Учреждения;
- наличие информационных стендов, указателей.

2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действие (бездействие) органа, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;
- укомплектованность штата образовательного учреждения специалистами.

2.14. Иные обязательные требования к образовательному учреждению, предоставляющему муниципальную услугу:

2.14.1. Образовательное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу должно иметь:

- лицензию на образовательную деятельность;
- устав, зарегистрированный в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- достаточное количество специалистов, имеющих соответствующее профессиональное образование или профессиональную подготовку, квалификацию в соответствии со штатным расписанием.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов на предоставление муниципальной услуги;
- прохождение вступительных прослушиваний, (просмотров) получателем услуги;
- рассмотрение результатов вступительных прослушиваний (просмотров) и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе заявителю услуги;
- освоение образовательных программ дополнительного образования;
- получение документа установленного образца (свидетельство), подтверждающего получение соответствующей муниципальной услуги в полном объеме на основании успешного прохождения итоговой аттестации или отказ в его выдачи.

Последовательность процедур представлена в Блок-схеме в Приложении 5 к настоящему Регламенту.

3.2. Основанием для начала исполнения предусмотренных действий является поступление документов согласно п. 2.6 настоящего Регламента.

3.2.1 Ответственными за исполнение административной процедуры является заместитель директора по учебной части Учреждения, в структурных подразделениях – заведующий отделением структурного подразделения. Должностное лицо, ответственное за исполнение данного

административного действия проводит первичную проверку представленного заявления, а также документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, удостоверюсь, что:

- текст документа написан разборчиво;
- фамилии, имена, отчества, адреса их мест жительства написаны полностью;
- документ не исполнен карандашом;
- документ исполнен на русском языке.

При отсутствии у Заявителя услуги заполненного заявления или неправильном его заполнении должностное лицо, ответственное за исполнение данного административного действия помогает Заявителю услуги заполнить заявление.

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

При обращении заявителя услуги за предоставлением муниципальной услуги ему сообщается дата и время проведения вступительных прослушиваний (просмотров) в области избранного вида искусства, сочетающиеся с режимом работы Учреждения.

По результатам административной процедуры по приему документов сотрудник, ответственный за прием документов, передает их в приемную комиссию до начала проведения приемного испытания.

Максимальный срок обработки документов заявителя услуги не должен превышать 40 минут.

3.2.3. Прохождение вступительных прослушиваний (просмотров) Получателем услуги.

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

Вступительные прослушивания (просмотры) проводятся приемной комиссией, назначенной приказом директора Учреждения.

При проведении вступительных прослушиваний (просмотров) проверяется способность получателя услуги в области избранного вида искусства.

Максимальная продолжительность вступительных прослушиваний (просмотров) не должна превышать 60 минут.

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

Основанием для начала административной процедуры рассмотрения результатов проведения вступительных прослушиваний (просмотров) является запись в протоколе проведения приемного испытания.

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

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

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

По результатам рассмотрения итогов проведения приемного испытания принимается решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе заявителю услуги.

Окончательное решение принимается в день проведения приемного испытания.

3.2.5. Результатом административного действия является заполнение протокола проведения приемного испытания.

Протокол проведения приемного испытания подписывается всеми членами приемной комиссии и передается руководителю Учреждения в течение рабочего дня, следующего за днем проведения приемных испытаний.

3.3. Уведомление Заявителю услуги о принятом решении и порядок зачисления в Учреждение.

3.3.1. Основанием для начала административного действия является протокол проведения вступительных прослушиваний (просмотров).

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за исполнение административного действия, является руководитель Учреждения.

3.3.3. Руководитель Учреждения назначает исполнителя.

3.4. Результатом административного действия является заполнение протокол проведения приемного испытания.

3.4.1. Зачисление получателей услуги в Учреждение производится приказом руководителя данного Учреждения.

3.4.2. Информация о зачисленных получателях услуги в Учреждение размещается на информационном стенде в течение одного рабочего дня после издания приказа о зачислении.

Исполнитель уведомляет заявителя услуги о принятии решения предоставления муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Срок исполнения – один рабочий день.

3.5. При положительном решении о приеме в Учреждение администрация Учреждения обязана ознакомить Заявителя услуги с уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими предоставление муниципальной услуги.

При приеме в Учреждение обеспечивается соблюдение прав граждан Российской Федерации на образование, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей получателей услуги.

3.6. Освоение образовательных программ дополнительного образования;

После зачисления получателя услуги в Учреждение и издания соответствующего приказа между заявителем услуги и Учреждением заключается договор (Приложение б), предусматривающий взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения и воспитания.

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

Должностным лицом, ответственным за исполнение административного действия, является руководитель Учреждения.

3.6.1. Обучение в Учреждении ведётся по образовательным программам, заявленным в лицензии на право ведения образовательной деятельности. Осуществление образовательного процесса строится на основе добровольного выбора заявителя услуги образовательной программы.

3.6.2. Образование и воспитание в Учреждении осуществляется в процессе урочной и внеурочной деятельности. Для ведения образовательного процесса и полноценного усвоения получателями услуги учебного материала в Учреждении в соответствии с образовательными программами и учебными планами к ним установлены следующие виды занятий:

- групповые (количество получателей услуги в группах определяется в зависимости от учебных планов и программ, возраста получателей, срока обучения) занятия;

- индивидуальные уроки с преподавателем;

- самостоятельная (домашняя) работа получателя услуги;

- контрольные мероприятия, предусмотренные учебными планами и программами (контрольные уроки, зачеты, экзамены, академические концерты, просмотры, выставки, пленэры и т.д.);

- культурно-просветительские мероприятия (лекции, беседы, концерты, выставки и т.д.), организуемые Учреждением;

- внеурочные мероприятия (посещение мероприятий с преподавателем: концертов, выставок, музеев, мастер-классов, творческие встречи и т.п.);

- творческая практика получателей услуги (участие в концертах, выставках, конкурсных мероприятиях).

Домашние задания даются получателям услуги с учетом педагогических требований, психофизических и индивидуальных особенностей получателей услуги.

В процессе освоения программ дополнительного образования для получателя муниципальной услуги проводятся промежуточные испытания, по окончании освоения программ дополнительного образования - итоговая аттестация.

3.6.3. На основании Закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании» образовательное учреждение самостоятельно в выборе системы оценок, формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся.

Расписание занятий в Учреждении составляется с соблюдением нормативов СанПиН.

Продолжительность учебного года не менее 32 недель с 1 сентября по 31 мая.

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

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

3.6.4. Получение документа установленного образца (свидетельство), подтверждающего получение соответствующей муниципальной услуги в полном объеме на основании успешного прохождения итоговой аттестации или отказ в его выдачи: основанием для выдачи свидетельства об окончании Учреждения является освоение образовательной программы.

Должностным лицом, ответственным за исполнение административного действия, является руководитель Учреждения.

Получатели услуги, прошедшие итоговую аттестацию, на основании решения педагогического Совета и приказа руководителя Учреждения получают свидетельство об окончании Учреждения установленного образца.

Получателям услуги, не прошедшим итоговой аттестации по одному или нескольким предметам, выдается справка об успеваемости по предметам, пройденным во время обучения.

3.6.5. Получение документа установленного образца (свидетельство), подтверждающего получение соответствующей муниципальной услуги в полном объеме на основании успешного прохождения итоговой аттестации или отказ в его выдачи включает в себя следующие административные действия:

- Итоговая Аттестация (продолжительность административного действия составляет 14 дней);

- Выдача документа установленного образца (Свидетельства) или отказ его выдаче.

3.6.6. Результатом административных действий является решение о выдаче (об отказе в выдаче) документа установленного образца (свидетельства), подтверждающего получение соответствующей муниципальной услуги в полном объеме или отказ в его выдаче.

3.6.7. Решение о выдаче (отказе в его выдаче) документа установленного образца (свидетельства), оформляется приказом руководителя (директора) образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

3.6.8. Результатом административной процедуры «Организация предоставления дополнительного образования детям в образовательном учреждении в сфере культуры» является выполнение всех промежуточных административных действий.

IV. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением требований настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами, осуществляется руководителем Учреждения. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя осуществление текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок и выявление в ходе данных мероприятий нарушений прав получателей услуги, устранение данных нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) работников Учреждения. Плановой проверке подлежит деятельность Учреждения. Проведение плановой проверки не затрагивает вопросов хозяйственной деятельности Учреждения, оказывающего муниципальную услугу.

4.2. Осуществлять контроль за порядком и сроками предоставления муниципальной услуги могут законные представители получателя муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав получателей муниципальной услуги, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом, несет руководитель Учреждения.

4.5. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Учреждения несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, порядка приема

документов от заявителя услуги, за определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

V. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги

5.1. Каждый законный представитель получателя муниципальной услуги вправе обжаловать в порядке, установленном федеральным законодательством, настоящим Регламентом, решение, действия (бездействие) Учреждения, если считает, что неправомерными решениями, действиями (бездействием) нарушены его права и свободы.

5.1.1. Могут быть обжалованы коллегиальные и единоличные решения, действия (бездействие), в том числе представление официальной информации, ставшей основанием для совершения действий (принятия решений), в результате которых:

- нарушены права и свободы получателя муниципальной услуги;
- созданы препятствия к осуществлению получателем муниципальной услуги его прав и свобод;
- незаконно на получателя муниципальной услуги возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

5.1.2. Законный представитель получателя муниципальной услуги вправе обжаловать также бездействие Учреждения, если оно повлекло за собой вышеперечисленные последствия.

5.1.3. Законный представитель получателя муниципальной услуги вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия (бездействие), так и послужившую основанием для совершения действий (принятия решений) информацию либо то и другое одновременно.

5.1.4. Законный представитель получателя муниципальной услуги имеет право получить, а сотрудники Учреждения обязаны ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

5.1.5. К официальной информации относятся сведения в письменной или устной форме, повлиявшие на осуществление прав и свобод получателя муниципальной услуги, являющиеся основанием для совершения действий (принятия решений) в отношении получателя муниципальной услуги и представленные получателю муниципальной услуги Учреждением.

5.2. Порядок обращения с жалобой:

5.2.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы лично от законного представителя получателя муниципальной услуги или в виде почтового отправления, а также по адресу электронной почты: uiarlira@yandex.ru

5.2.2. Жалоба на решение, действие (бездействие) Учреждения его сотрудников подается в письменной форме. Типовая форма жалобы приведена в Приложении 7 к настоящему Регламенту.

В жалобе должны быть указаны:

- должность, фамилия, инициалы сотрудника либо наименование Учреждения решение, действие (бездействие) которого обжалуются - при наличии такой информации;
- фамилия, имя, отчество гражданина, подавшего жалобу;
- почтовый адрес и/или адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ;
- существо обжалуемого решения, действия (бездействия);
- основания, по которым обжалуется решение, действие (бездействие);
- требования лица, подавшего жалобу.

Под письменным обращением законный представитель получателя муниципальной услуги ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в жалобе могут указываться иные сведения, которые получатель муниципальной услуги считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых документов.

5.2.3. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения письменного обращения, отсутствуют или не приложены и при этом такие документы отсутствуют у должностного лица, которому

подана жалоба, законный представитель получателя муниципальной услуги в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте) о необходимости представления таких документов в 10-дневный срок, а также о том, что в случае их непредставления в указанный срок рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.2.4. В случае если в жалобе содержится просьба об истребовании документов, имеющих существенное значение для рассмотрения жалобы, которые отсутствуют у законного представителя получателя муниципальной услуги, то должностное лицо, рассматривающее жалобу, запрашивает такие документы или выезжает на место для их изучения. В этом случае срок рассмотрения жалобы приостанавливается до представления запрошенных документов либо выезда на место, но не более чем на десять дней.

5.2.5. Законный представитель получателя муниципальной услуги вправе в любое время отказаться от поданной жалобы в письменной форме.

5.3. Порядок рассмотрения жалобы:

5.3.1. Жалоба может быть подана по месту нахождения Учреждения (местонахождение указано в п.1.5.1. настоящего Регламента), в соответствии с рабочим графиком.

5.3.2. Поступившая жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в журнале регистрации, в котором в обязательном порядке указываются сведения о заявителе, времени и дате ее поступления.

5.3.3. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.3.4. В исключительных случаях (в том числе в случае истребования документов, имеющих существенное значение для рассмотрения жалобы), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения документов, имеющих существенное значение для рассмотрения жалобы, срок рассмотрения жалобы продлевается не более чем на 30 дней с уведомлением законного представителя получателя муниципальной услуги о продлении срока ее рассмотрения.

5.3.5. Жалоба не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии (бездействии) (в чем выразилось, кем принято), о фамилии, имени, отчестве законного представителя получателя муниципальной услуги и почтовом адресе и/или адресе электронной почты, по которым должен быть направлен ответ;

- отсутствия подписи законного представителя получателя муниципальной услуги, его представителя;

- содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членам его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- содержится вопрос, на который законному представителю получателя муниципальной услуги многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы и обстоятельства;

- предметом указанной жалобы являются решение, действия (бездействие) лица, не являющегося сотрудником Учреждения.

5.3.6. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, законному представителю получателя муниципальной услуги, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.3.7. В случаях, требующих коллегиального обсуждения вопросов, поставленных в жалобе законного представителя получателя муниципальной услуги, жалоба рассматривается в отношении сотрудников или руководителя Учреждения - специально создаваемой комиссией.

5.3.8. Решение комиссии, указанной в пункте 5.3.7. настоящего Регламента, носит рекомендательный характер для должностного лица, в компетенции которого находится рассмотрение жалобы, учитываются при принятии решения по жалобе.

5.3.9. В ходе проверки изложенных в жалобе обстоятельств анализируется обоснованность каждого из приведенных мотивов, проверяется, соответствовали ли обжалуемые решения, действия (бездействие) сотрудников Учреждения требованиям законодательных и иных нормативных правовых актов.

5.3.10. При проверке отбираются объяснения у сотрудника Учреждения, чьи действия (решения) обжалуются, опрашиваются иные лица, обладающие информацией, имеющей значение для рассмотрения жалобы, запрашиваются дополнительные документы и материалы у законного представителя получателя муниципальной услуги или иных физических и юридических лиц.

5.3.11. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об обоснованности требований законного представителя получателя муниципальной услуги и о признании неправомерным обжалуемого решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении требований.

5.3.12. Жалоба признается обоснованной, а обжалуемое решение, действие (бездействие) - неправомерным, если оно приводит к указанным в пункте 5.1.1. настоящего Регламента последствиям.

Установив обоснованность жалобы полностью или частично, должностное лицо признает обжалуемое действие (решение) неправомерным, принимает необходимые меры к удовлетворению законных требований законного представителя получателя муниципальной услуги, а также к восстановлению его нарушенных прав и свобод. Установив обоснованность жалобы, должностное лицо при наличии правовых оснований инициирует привлечение к дисциплинарной ответственности лица, допустившего нарушение прав и свобод получателя муниципальной услуги, вплоть до подготовки представления об увольнении. Ответственность возлагается на сотрудников Учреждения, действия (бездействие) которых признаны незаконными.

5.3.13. Жалоба признается необоснованной, а обжалуемое решение, действие (бездействие) - правомерным, если обжалуемое решение, действие (бездействие) не приводит к указанным в п. 5.1.1 настоящего Регламента последствиям. В этом случае должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3.14. По результатам рассмотрения жалобы готовится письменный ответ законному представителю Получателя муниципальной услуги. Письменный ответ, направляемый законному представителю Получателя муниципальной услуги, должен содержать следующую информацию:

- должность, фамилия и инициалы должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- фамилия, имя, отчество (при его наличии), почтовый адрес гражданина, подавшего жалобу;
- суть жалобы;
- принятое по жалобе решение;
- обоснование принятого решения;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, законный представитель получателя муниципальной услуги информируется о конкретных мерах по восстановлению его нарушенных прав и свобод;

- в случае, если жалоба признана необоснованной, в ответе даются разъяснения в отношении неправомерности предъявленных требований, а также, в случае необходимости, возможный порядок обжалования принятого по жалобе решения.

5.3.15. Копия ответа направляется законному представителю получателя муниципальной услуги.

5.3.16. В случае, если в результате проверки установлено, что в действиях (бездействии), принятом решении сотрудников Учреждения имеются признаки состава преступления, жалоба вместе со всеми материалами проверки направляется в правоохранительные органы для рассмотрения и принятия решения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Директору МБУ ДО
«Уярская детская школа искусств»
Федоренко Т.Г.
от _____

З А Я В Л Е Н И Е

о приёме ребёнка на музыкальное отделение

Прошу принять моего сына/дочь _____
фамилия, имя, отчество ребёнка полностью

в число учащихся школы по образовательной программе: _____

Дата рождения: _____ Гражданство: _____

Домашний адрес: _____

Наличие дома музыкального инструмента: _____

В каком общеобразовательном учреждении обучается (школа, детский сад) № _____ класс _____

В каких учреждениях дополнительного образования обучается (кроме ДШИ): _____

Льготная категория граждан:

малообеспеченная семья	<input type="checkbox"/>
многодетная семья	<input type="checkbox"/>
ребёнок-инвалид	<input type="checkbox"/>
родители-инвалиды	<input type="checkbox"/>

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ

Отец (ФИО): _____

Место работы: _____

Должность: _____

Телефон дом.: _____ Мобильный телефон: _____

Мать (ФИО): _____

Место работы: _____

Должность: _____

Телефон дом.: _____ Мобильный телефон: _____

С Уставом МБУ ДО «УДШИ», лицензией на право ведения образовательной деятельности,

Правилами приёма в учреждение ознакомлены: _____

Дата заполнения заявления: « _____ » _____ 20 _____ г. _____
подпись, расшифровка подписи

подпись

Директору МБУ ДО
«Уярская детская школа искусств»
Федоренко Т.Г.
от _____

З А Я В Л Е Н И Е

о приёме ребёнка на отделение изобразительного искусства

Прошу принять моего сына/дочь _____
фамилия, имя, отчество ребёнка полностью

в число учащихся школы по образовательной программе: _____

Дата рождения: _____ Гражданство: _____

Домашний адрес: _____

В каком общеобразовательном учреждении обучается (школа, детский сад) № _____ класс _____

В каких учреждениях дополнительного образования обучается (кроме ДШИ): _____

Льготная категория граждан:

малообеспеченная семья	<input type="checkbox"/>
многодетная семья	<input type="checkbox"/>
ребёнок-инвалид	<input type="checkbox"/>
родители-инвалиды	<input type="checkbox"/>

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ

Отец (ФИО): _____

Место работы: _____

Должность: _____

Телефон дом.: _____ Мобильный телефон: _____

Мать (ФИО): _____

Место работы: _____

Должность: _____

Телефон дом.: _____ Мобильный телефон: _____

С Уставом МБУ ДО «УДШИ», лицензией на право ведения образовательной деятельности,

Правилами приёма в учреждение ознакомлены: _____
подпись, расшифровка подписи

Дата заполнения заявления: « _____ » _____ 20 _____ г. _____
подпись

Директору МБУ ДО
«Уярская детская школа искусств»
Федоренко Т.Г.
от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приёме ребёнка на отделение раннего эстетического развития

Прошу принять моего сына/дочь _____
фамилия, имя, отчество ребёнка полностью

в число учащихся школы по образовательной программе: _____ РЭР

Дата рождения: _____ Гражданство: _____

Домашний адрес: _____

Какое дошкольное учреждение посещает ребенок (детский сад) название _____ № _____

В каких еще учреждениях дополнительного образования обучается (кроме ДШИ): _____

Льготная категория граждан:

малообеспеченная семья	<input type="checkbox"/>
многодетная семья	<input type="checkbox"/>
ребёнок-инвалид	<input type="checkbox"/>
родители-инвалиды	<input type="checkbox"/>

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ

Отец (ФИО): _____

Место работы: _____

Должность: _____

Телефон дом.: _____ Мобильный телефон: _____

Мать (ФИО): _____

Место работы: _____

Должность: _____

Телефон дом.: _____ Мобильный телефон: _____

С Уставом МБУ ДО «УДШИ», лицензией на право ведения образовательной деятельности,
правилами приёма в учреждение ознакомлены: _____

подпись, расшифровка подписи

Дата заполнения заявления: « _____ » _____ 20 _____ г. _____

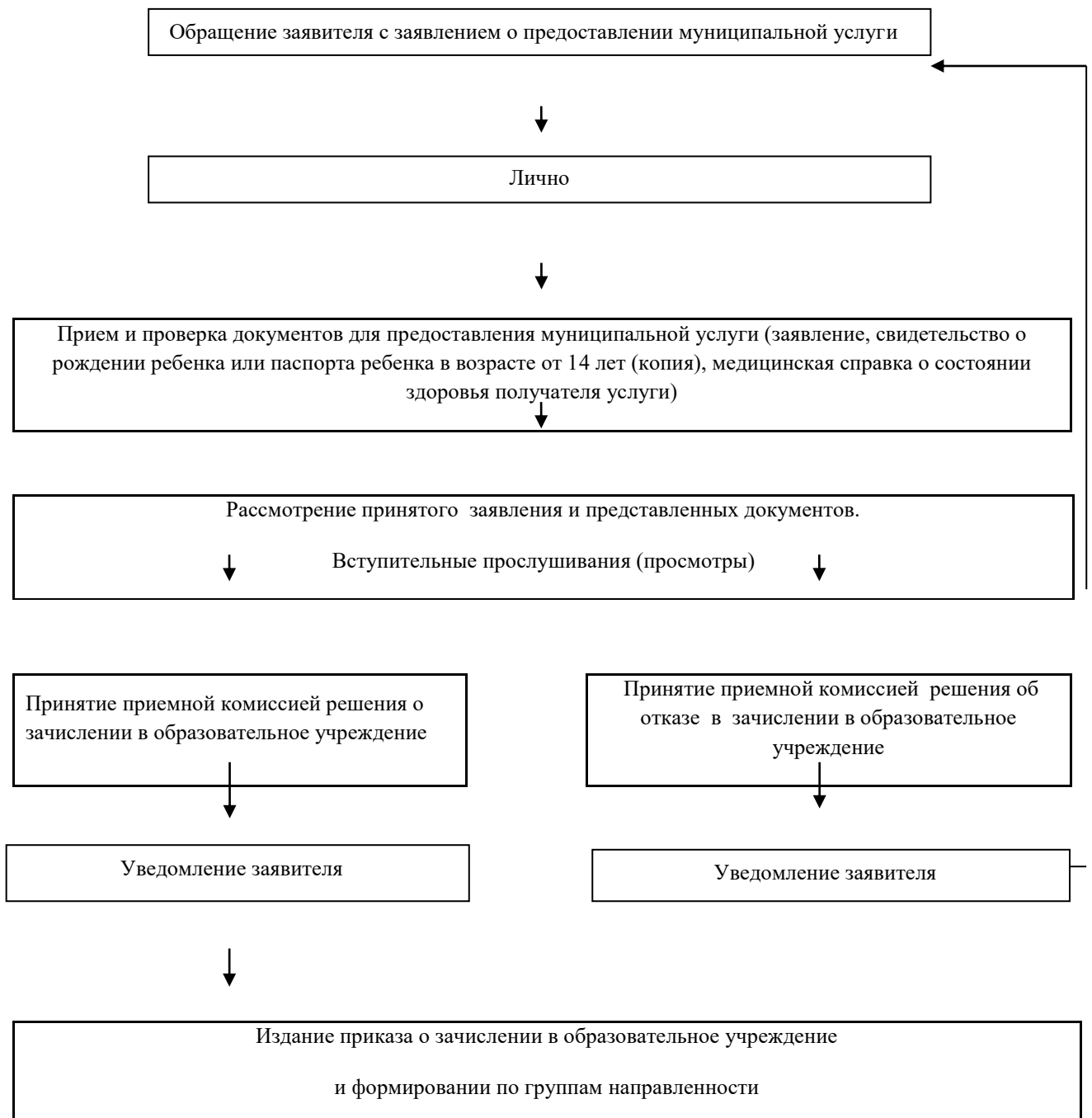
подпись

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги в МБУ ДО «УДШИ»

**Журнал регистрации заявлений
родителей (законных представителей) о приеме
в МБУ ДО «Уярская детская школа искусств»**

№ п/п	Дата регистрации	Регистр. номер.	Ф.И.О. Заявителя	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Блок - схема общей структуры
последовательности административных процедур при предоставлении
муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования
детям в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного
образования «Уярская детская школа искусств»





Договор
об оказании образовательных услуг
между Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования
«Уярская детская школа искусств»
и Родителем (законным представителем) Обучающегося

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Уярская детская школа искусств» (далее – Школа), в лице директора _____ действующего на основании Устава и лицензии на право ведения образовательной деятельности серии _____, выданной _____, именуемое в дальнейшем «Исполнитель» с одной стороны и _____, проживающий по адресу: _____, именуемый в дальнейшем «Заказчик» («родители», «законные представители») с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1.«Исполнитель» по настоящему Договору обязуется принять ребёнка Заказчика в детскую школу искусств (далее – «Обучающийся»), оказывать ему образовательные услуги дополнительного образования в рамках соответствующих образовательных программ учебного плана на отделении _____ МБУ ДО «Уярская детская школа искусств».

Основной срок обучения составляет _____ лет _____ месяцев;

1.2.Образовательные услуги предоставляются Исполнителем в соответствии с программой образовательного учреждения в объёме и количестве, предусмотренными учебным планом;

1.3.Платные дополнительные образовательные услуги предоставляются по дополнительному соглашению, согласно Уставу;

1.4. Итоговой аттестацией по результатам обучения является успешное прохождение вступительных испытаний.

2. Права и обязанности образовательного учреждения

«Исполнитель»:

2.1. Создает благоприятные условия для личного развития, профессионального самоопределения, развития творческих способностей детей.

Гарантирует защиту прав и свобод личности обучающихся;

2.2. Несет ответственность за жизнь и здоровье обучающегося во время образовательного процесса, соблюдение установленных норм, правил и требований;

2.3. Реализует в полном объеме образовательные программы в соответствии с учебным планом и графиком образовательного процесса;

2.4. Создает необходимые условия для работы по образовательным программам школы с учетом учебной нагрузки, возрастных и индивидуальных особенностей детей;

2.5. Предоставляет возможность обучения по индивидуальным учебным планам, получения дополнительных, в том числе платных услуг;

2.6. Предоставляет родителям (законным представителям) возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, итогами успеваемости обучающегося;

2.7. Определяет программу развития образовательного учреждения, формы и методы образовательной работы, корректирует учебный план; выбирает формы и периодичность промежуточной аттестации учащегося, учебные программы;

2.8. Устанавливает режим работы образовательного учреждения в соответствии с Уставом образовательного учреждения;

2.9. Поощряет обучающегося или применяет меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Уставом образовательного учреждения и Правилами поведения обучающихся;

2.10. Рекомендует обучающемуся продолжение обучения в специальных учебных заведениях;

2.11. Осуществляет отчисление обучающихся из Школы по заявлению родителей (лиц их заменяющих).

3. Права и обязанности Заказчика:

«Заказчик» - Родители (лица их заменяющие) имеют право:

3.1. Защищать законные интересы и права ребёнка, требовать уважительного, доброжелательного отношения со стороны преподавателей, сотрудников Школы по отношению к ребёнку и себе;

3.2. Вносить предложения по улучшению работы с детьми, по организации дополнительных услуг, по предоставлению детям благоприятных условий для всестороннего развития, воспитания и обучения;

3.3. Присутствовать на уроках, на зачётах (в случае пересдачи в индивидуальном порядке) по согласованию с администрацией и преподавателями;

3.4. Присутствовать на заседаниях Педагогического Совета Школы в случаях рассмотрения вопросов об успеваемости и обучения их детей;

3.5. Заслушивать на родительских собраниях отчёты преподавателей и директора Школы о работе с детьми;

«Заказчик» - Родители (лица их заменяющие) обязаны:

3.6. Выполнять требования настоящего Устава;

3.7. В случае болезни ребёнка своевременно ставить в известность Школу о неявке ребёнка на занятия;

3.8. Совместно с педагогами Школы контролировать обучение своего ребёнка и создавать условия для занятий ребёнка и усвоения им учебных программ;

3.9. Вежливо относиться к сотрудникам Школы;

3.10. Посещать родительские собрания и являться в Школу по приглашению преподавателей или администрации для собеседования по поводу обучения и воспитания ребёнка;

3.11. Обращаться к педагогам, администрации Школы в лице директора, его заместителям, в Педагогический Совет Школы для разрешения конкретных ситуаций, возникающих в процессе обучения;

3.12. Обучающиеся, имеющие по итогам учебного года академическую задолженность по одному предмету, переводятся в следующий класс условно. Ответственность за ликвидацию обучающимися академической задолженности в течение следующего учебного года возлагается на их родителей (законных представителей);

3.13. Обучающиеся, не сдавшие по причине болезни переводные зачёты, при условии удовлетворительной успеваемости на основании решения Педагогического Совета (при наличии медицинской справки) могут быть переведены в следующий класс;

3.14. Обучающиеся, не выполнившие учебный план по болезни или другой причине, могут быть оставлены на повторный год обучения решением Педагогического Совета;

3.15. Обучающиеся, продолжительность академического отпуска которых не превысила одной четверти, при положительных результатах экзаменов и зачётов, продолжают обучение согласно учебного плана. Обучающиеся, продолжительность академического отпуска которых превысила одну четверть, могут быть оставлены на повторный год обучения решением Педагогического Совета и с согласия родителей (законных представителей).

4. Срок действия договора

4.1. Настоящий договор действует с _____ на весь срок обучения.

4.2. До истечения срока договор, может быть, расторгнут в случае невыполнения или ненадлежащего выполнения сторонами своих обязательств, а также по желанию родителей (законных представителей), о чем они заблаговременно предупреждают администрацию Школы.

4.3. Договор составляется в двух экземплярах, один из которых храниться в личном деле обучающегося, а другой у родителей (законных представителей).

5. Адреса и другие данные сторон

МБУ ДО «УДШИ» 663920, Красноярский край, Уярский район, г.Уяр, ул. Уланова , д.43.

тел. 8(39146) 22-3-47

Директор _____ /Федоренко Т.Г../

М.П.

Родители (законные представители):

Ф.И.О. _____

Домашний адрес: _____

Телефон: _____

Дата: _____ Подпись: _____

**Типовая форма жалобы (обращения)
на действия и решения, осуществленные (принятые) в ходе
предоставления муниципальной услуги**

должность, Ф. И.О. лица, на имя

которого подается жалоба (обращение)

фамилия, имя, отчество, адрес, телефон

документ, удостоверяющий личность

Заявление

Вариант 1.

Прошу рассмотреть действия (решения), осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детям в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Уярская детская школа искусств».

В ходе предоставления муниципальной услуги были <осуществлены следующие действия / принято следующее решение> (выбрать нужное)

описание действий (решений)

Вариант 2.

<наименование физического лица-заявителя (в дательном падеже)>, было отказано в предоставлении муниципальной услуги в связи с

причина отказа

Считаю, что указанные <действия / решения> (выбрать нужное) являются
неправомерными, так как

аргументация неправомерности действий (решений)

« ____ » _____ 20__ г.

дата подачи заявления

ПОДПИСЬ