



АДМИНИСТРАЦИЯ АКСАЙСКОГО РАЙОНА
ОТДЕЛ КУЛЬТУРЫ
ПРИКАЗ

02.06.2017 г.

г. Аксай

№ 34

Об утверждении
административных регламентов
предоставления муниципальных
услуг в области культуры

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Законом РФ от 09.09.1992 №3612-І «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», а также Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования Аксайского района «Детская школа искусств г. Аксая» (Приложение №1).
2. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования Аксайского района «Детская школа искусств п. Рассвет» (Приложение №2).
3. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования Аксайского района «Детская музыкальная школа п. Реконструктор» (Приложение №3).
4. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования

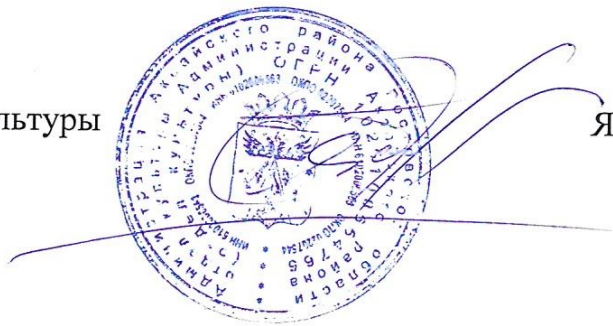
муниципальном бюджетном учреждением дополнительного образования Аксайского района «Детская музыкальная школа ст. Ольгинской» (Приложение №4).

5. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обеспечение условий для развития народного творчества, организация досуга населения» (Приложение №5).

6. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» (Приложение №6).

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя заведующего отдела культуры Администрации Аксайского района Салычеву Е.И.

Заведующий отделом культуры



Я.Л. Чернышев

Административный регламент муниципальной услуги
«Предоставление дополнительного образования муниципальным бюджетным
учреждением дополнительного образования Аксайского района «Детская школа
искусств г. Аксая»

I. Общие положения.

1.1. Административный регламент (далее – регламент) предоставления муниципальной услуги дополнительного образования муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования Аксайского района «Детская школа искусств г. Аксая» (далее - ДШИ) разработан в целях установления основных требований к качеству предоставления и доступности муниципальной услуги для населения Аксайского района Ростовской области.

1.2. Регламент устанавливает основные параметры и требования, которым должна соответствовать совокупность характеристик муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению дополнительного образования в ДШИ.

Настоящим регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги в целом, а также на каждом этапе её предоставления, включая обращение в ДШИ, получение услуги и возможности подачи жалоб (претензий) получателей услуги.

1.3. В настоящем регламенте используются следующие понятия:

- дополнительное образование в сфере культуры и искусства - целенаправленный процесс воспитания и обучения посредством осуществления образовательной деятельности по оказанию образовательных услуг, реализации дополнительных общеобразовательных программ, направленных на развитие личности, способствующих повышению культурного и интеллектуального уровня человека, его профессиональной ориентации в соответствии с дополнительными общеобразовательными программами, приобретению им новых знаний;
- муниципальная услуга - предоставление возможности физическим лицам на получение дополнительного образования в сфере культуры и искусства в порядке, установленном действующим законодательством, настоящим регламентом;
- административная процедура - предусмотренное настоящим регламентом действие должностного лица в рамках предоставления муниципальной услуги;
- участники образовательного процесса - обучающиеся, их родители (законные представители), педагогические работники;
- вступительные испытания - выявление и анализ способностей получателя, определение предрасположенности к обучению определённым видам искусства;
- итоговая аттестация - итоговая проверка знаний, умений и навыков, приобретенных получателем в процессе предоставления муниципальной услуги;
- образовательная программа - нормативно-управленческий документ ДШИ,

характеризующий специфику содержания образования и особенности организации образовательного процесса в ДШИ.

1.4. Получатели и заявители муниципальной услуги.

1.4.1. Получателями муниципальной услуги являются физические лица (далее – получатели услуги):

- дети с 6 лет 6 месяцев и до 18 лет при реализации дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ;
- дети от 7 лет и до 17 лет при реализации дополнительных общеразвивающих общеобразовательных программ;

Указанная муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

1.4.2. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица, иницирующие процесс предоставления муниципальной услуги, обратившиеся в образовательное учреждение, уполномоченное принимать заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги.

Заявителем может быть физическое лицо или уполномоченный представитель несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги, к числу которых относятся:

- законный представитель несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги (один из родителей, опекунов, попечителей);
- лицо, действующее от имени законного представителя несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

ДШИ вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к основным видам деятельности ДШИ, предусмотренным Уставом ДШИ, для граждан и юридических лиц на платной (частично-платной) основе.

1.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Информация о месте нахождения образовательного учреждения:
346720, Ростовская область, Аксайский район, г. Аксай, ул. Чапаева, 80.

1.5.2. Информация о графике работы.

График работы образовательного учреждения:

Понедельник: 8:30ч. – 19:05ч.;

Вторник: 8:30ч. – 19:05ч.;

Среда: 8:30ч. – 19:05ч.;

Четверг: 8:30ч. – 19:05ч.;

Пятница: 8:30ч. – 19:05ч.;

Суббота: 8:30ч. – 19:05ч.;

Воскресенье: выходной

График работы администрации образовательного учреждения:

Понедельник: 8:00ч. - 17:15 ч., перерыв на обед 12:00ч.- 13:00ч.;

Вторник: 8:00ч. - 17:15ч., перерыв на обед 12:00ч.- 13:00ч.;
Среда: 8:00ч. - 17:15ч., перерыв на обед 12:00ч.- 13:00ч.;
Четверг: 8:00ч. - 17:15ч., перерыв на обед 12:00ч.- 13:00ч.;
Пятница: 8:00ч. - 16:00ч., перерыв на обед 12:00ч. – 13:00ч.;
Суббота, воскресенье – выходной

1.5.3. Контактные телефоны:

- 8(86350) 5-47-29 – директор (факс);
- 8(86350) 5-47-31 – бухгалтерия.

1.5.4. Адрес электронной почты ДШИ: dshi.aksay@mail.ru;

1.5.5. Адрес официального сайта: <http://www.dshi-aksay.ru/>;

1.5.6. Порядок информирования о муниципальной услуге.

Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в ДШИ, в месте приема и выдачи документов при личном обращении заявителей;
- по телефону или по запросу в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- на сайте ДШИ (dshi-aksay.ru);
- на информационном стенде ДШИ.

Разъяснения по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сроков предоставления муниципальной услуги, порядка обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, предоставляются специалистами, по телефону, на личном приеме заявителя.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Виды муниципальной услуги:

«Реализация дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств. Фортепиано»;

«Реализация дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств. Струнные инструменты»;

«Реализация дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств. Хорового пения»;

«Реализация дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств. Народные инструменты»;

«Реализация дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств. Духовые и ударные инструменты»;

«Реализация дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств. Живопись»;

«Реализация дополнительных общеразвивающих программ в области искусств»;

«Реализация дополнительных общеобразовательных программ для контингента, принятого на обучение до 29.12.2012 г.».

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования Аксайского района «Детская школа искусств г. Аксая» на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности.

Отдел культуры Администрации Аксайского района обеспечивает и контролирует деятельность учреждения дополнительного образования по предоставлению муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является обеспечение права граждан на получение дополнительного образования соответствующих уровня и направленности.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги, в соответствии с утвержденными образовательными программами:

«Реализация дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств. Фортепиано» - 8(9) лет;

«Реализация дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств. Хорового пения» - 8 лет;

«Реализация дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств. Духовые и ударные инструменты» - 5(6) лет;

«Реализация дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств. Струнные инструменты» - 8(9) лет;

«Реализация дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств. Народные инструменты» - 8(9) лет; 5(6) лет;

«Реализация дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств. Живопись» - 8(9), 5(6) лет;

«Реализация дополнительных общеразвивающих программ в области искусств» - 3(4) года;

«Реализация дополнительных общеобразовательных программ для контингента, принятого на обучение до 29.12.2012 г.» - 7(8) лет; 5(6) лет.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 // "Сборник международных договоров СССР", выпуск XLVI, 1993;

- ст.43 Конституции Российской Федерации (с посл. изм. и доп.) // "Российская газета", 25.12.1993, N 237;

- Трудовой кодекс Российской Федерации (с посл. изм. и доп.) // "Российская газета", 31.12. 2001, N 256, Собрание законодательства РФ, 07.01.2002, N 1 (часть I) ст. 3, "Парламентская газета", 05.01.2002, N 2-5;

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с посл. изм. и доп.) // "Официальный интернет-портал правовой информации", 30.12.2012, "Российская газета", 31.12.2012, N 303, Собрание законодательства РФ, 31.12.2012, N 53 (часть I) ст. 7598;

- Закон Ростовской области «Об образовании в Ростовской области» 14.11.2013, № 26-ЗС (с посл. изм. и доп.) // газета "Наше время", 21.11.2013, N 628-633(22078-

22083);

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с посл. изм. и доп.) // "Российская газета", 08.10.2003, N 202, "Парламентская газета", 08.10.2003, N 186, Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, N 40 ст. 3822;

- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с посл. изм. и доп.) // "Парламентская газета", 11.05.2006, N 70-71, "Российская газета", 05.05.2006, N 95, Собрание законодательства РФ, 08.05.2006, N 19 ст. 2060;

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» (с посл. изм. и доп.) // "Российская газета", 05.08.1998, Собрание законодательства РФ, 03.08.1998, N 31 ст. 3802;

- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей» (с посл. изм. и доп.) // "Российская газета", 07.04.1992, Ведомости Съезда народных депутатов РФ и Верховный Совет РФ, 09.04.1992, N 15, ст. 766;

- Федеральный закон от 30.03.1999 №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (с посл. изм. и доп.) // "Российская газета", 06.04.1999, N 64-65, Собрание законодательства РФ, 05.04.1999, N 14 ст. 1650;

- Федеральный закон от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (с посл. изм. и доп.) // "Российская газета", 30.06.1999, N 121, Собрание законодательства РФ, 28.06.1999, N 26 ст. 3177;

- Федеральный закон от 04.05.2011 №99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» (с посл. изм. и доп.) // "Российская газета", 06.05.2011, N 97, Собрание законодательства РФ, 09.05.2011, N 19, ст. 2716, "Парламентская газета", 13-19.05.2011, N 23;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.08. 2013 №706 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг» (с посл. изм. и доп.) // "Официальный интернет-портал правовой информации", 20.08.2013, "Российская газета", 23.08.2013, N 187, Собрание законодательства РФ, 26.08.2013, N 34 ст. 4437;

- Устав муниципального образования «Аксайский район», принятым решением Собрания депутатов Аксайского района, 22.01.2015, №418;

- Положение об отделе культуры Администрации Аксайского района, утвержденное решением Собрания депутатов Аксайского района, 20.02.2017, № 201;

- Устав муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Аксайского района «Детская школа искусств г. Аксая», утвержденный приказом отдела культуры Администрации Аксайского района, 16.01.2015, № 2.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Для предоставления муниципальной услуги самостоятельно предоставляются заявителем следующие документы:

- заявление получателя услуги или законного представителя несовершеннолетнего получателя услуги о приеме в ДШИ (с 14 лет заявление может быть подано непосредственно получателем услуги с предоставлением его паспорта) (приложение №1);

- документ, удостоверяющий личность подающего заявление родителя (законного представителя) (копия);

- копия свидетельства о рождении получателя муниципальной услуги (для детей, не достигших 14-летнего возраста), с 14 лет – копия паспорта получателя муниципальной услуги;

- медицинский документ, подтверждающий возможность ребенка осваивать одну из дополнительных общеобразовательных программ в области соответствующего вида искусств;

- фотография ребенка;

- согласие законного представителя на обработку персональных данных несовершеннолетнего ребенка (приложение №4).

2.7. Все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов служат:

- предоставление заявителем неполного пакета документов;

- несоответствие документов, представленных заявителем, установленным требованиям;

- выявление в представленных документах признаков подделки.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- предоставление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса и др.);

- наличие установленных медицинских противопоказаний;

- несоответствие возраста ребенка;

- предоставление заявителем неполного пакета документов из числа документов, необходимых и обязательных, подлежащих представлению заявителем;

- отсутствие свободных мест в ДШИ.

Отказ в принятии документов не является препятствием для повторной подачи документов.

Повторная подача полного пакета документов возможна при условии устранения оснований, вызвавших отказ.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги прекращается:

- в связи с окончанием срока освоения дополнительной общеобразовательной программы;

- по инициативе заявителя;
- по инициативе ДШИ при отчислении обучающегося из образовательного учреждения (порядок отчисления определяется уставом образовательного учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации);
- нарушение обучающимся правил внутреннего распорядка ДШИ;
- невыполнение родителями (законными представителями) условий договора между ДШИ и родителями (законными представителями);
- временная нетрудоспособность педагогического работника и невозможность его замещения другим педагогом.

2.11. Организация услуг, оказываемых на платной (частично-платной) основе осуществляется в соответствии с утвержденным Положением об оказании платных образовательных услуг ДШИ.

2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Здание, используемое в процессе предоставления муниципальной услуги, должно соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации: постановлению Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 04.07.2014 № 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, созданию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»»; Правилам пожарной безопасности в Российской Федерации.

2.12.2. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть обеспечено необходимым оборудованием в зависимости от вида оказываемой муниципальной услуги (музыкальные инструменты, мольберты, скульптурные станки, компьютеры, постановочные столики, оборудование для декоративно-прикладного искусства, софиты, средства связи, включая сеть «Интернет», оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами.

2.12.3. Помещения учреждения должны отвечать требованиям противопожарной и антитеррористической безопасности.

2.12.4. Размеры площадей основных и дополнительных помещений принимаются в соответствии с требованиями санитарных, строительных норм и правил в зависимости от реализации программ дополнительного образования, единовременной вместимости, технологии процесса обучения, инженерно-технического оборудования, оснащения необходимой мебелью.

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

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

- прием и проверка документов;
- прием на обучение и зачисление в ДШИ;

- обучение по дополнительным общеобразовательным программам;
- итоговая аттестация;
- выдача обучающимся документов об обучении.

3.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме, соответствующей приложению № 3 к административному регламенту.

3.2. Прием и проверка документов.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является приём от заявителя необходимых документов.

3.2.2. Время приема и проверки документов ответственным исполнителем составляет от 15 до 30 минут.

3.2.3. После проверки документов ответственный исполнитель регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений.

3.2.4. При отсутствии свободных мест в ДШИ поданное заявление ставится в очередь, о чём уведомляется заявитель в устной форме.

При наступлении очередности заявителя (появление свободных мест), заявителя информируют об этом в течение 3 дней с момента появления свободных мест путём устного уведомления.

3.3. Прием на обучение и зачисление в ДШИ.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием на обучение и зачисление в ДШИ.

3.3.2. С целью организации приема и проведения отбора детей в ДШИ создается приемная комиссия, комиссия по отбору детей, апелляционная комиссия. Составы данных комиссий утверждаются руководителем ДШИ.

3.3.3. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, а также раздела сайта ДШИ для ответов на обращения, связанные с приемом детей.

3.3.4. Прием на обучение в ДШИ проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законодательством предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

Прием на обучение осуществляется по разным программам обучения (предпрофессиональные и общеразвивающие), но не более чем по двум специальностям.

3.3.5. При приеме на обучение ДШИ знакомит поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.3.6. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим общеобразовательным программам проводится на условиях, определяемых локальными нормативными актами ДШИ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.7. Прием на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств проводится на основании результатов

индивидуального отбора, проводимого в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы творческие способности и физические данные, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере культуры, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере образования.

Федеральными государственными требованиями к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств установлено, что:

- при приеме на обучение ДШИ проводит отбор детей с целью выявления их творческих способностей. Отбор детей проводится в форме творческих заданий, позволяющих определить наличие способностей;

- нельзя осуществлять поступление обучающихся в выпускные классы;

- определен возраст принимаемых детей.

3.3.8. Решение о результатах проведения приемных испытаний объявляется не позднее трех рабочих дней после проведения отбора. Объявление результатов осуществляется путем размещения фамильного списка - рейтинга с указанием системы оценок, применяемой в ДШИ, и оценок, полученных каждым поступающим. Данные результаты размещаются на информационном стенде и на официальном сайте ДШИ.

3.3.9. Родители (законные представители), не согласные с решением комиссии по отбору детей вправе подать письменное заявление об апелляции по процедуре проведения в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов отбора детей.

3.3.10. Зачисление обучающихся в ДШИ проводится после завершения отбора в сроки не позднее 28 июня.

При наличии вакантных мест осуществляется дополнительный отбор детей в сроки не позднее 29 августа.

Зачисление проводится по результатам дополнительного отбора до начала учебного года – не позднее 31 августа.

3.3.11. По результатам приема и зачисления директор ДШИ издает приказ и публикует информацию о контингенте на официальном сайте и на информационном стенде.

3.3.12. По результатам приема и зачисления между заявителем и ДШИ заключается договор (приложение № 2) о предоставлении муниципальной услуги. Договор составляется в двух экземплярах и имеет одинаковую юридическую силу.

3.3.13. Количество детей, принимаемых в ДШИ для обучения по дополнительным общеобразовательным программам в области искусств, определяется в соответствии с муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг, устанавливаемым ежегодно учредителем.

3.4. Обучение по дополнительным общеобразовательным программам.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о зачислении (приёме) получателя муниципальной

услуги в ДШИ.

3.4.2. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам установлен приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 года № 1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».

3.4.3. Образовательная деятельность по дополнительным общеобразовательным программам организуется:

- в соответствии с уставом, утвержденными локальными актами ДШИ;
- в соответствии с федеральными государственными требованиями при реализации дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств, рекомендациями Министерством культуры Российской Федерации по организации образовательной и методической деятельности при реализации дополнительных общеразвивающих общеобразовательных программ в области искусств, типовыми и примерными учебными планами, календарными учебными графиками, в соответствии с которыми ДШИ составляются расписания учебных занятий.

3.4.4. Образовательные программы самостоятельно разрабатываются и утверждаются ДШИ.

3.4.5. Содержание дополнительных общеразвивающих программ и сроки обучения по ним определяются образовательной программой, разработанной и утвержденной ДШИ. Содержание дополнительных предпрофессиональных программ определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной ДШИ, в соответствии с федеральными государственными требованиями.

3.4.6. ДШИ обеспечивает реализацию образовательных программ в полном объеме, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям.

3.4.7. Приём в ДШИ получателей муниципальной услуги по переводу из других учреждений дополнительного образования детей осуществляется на основании академической справки, прослушивания (просмотра) и решения приёмной комиссии в течение учебного года, при наличии свободных мест.

3.4.8. Учебный год в ДШИ начинается в соответствии с уставом ДШИ, учебным планом, годовым календарным учебным графиком с 01 сентября и заканчивается 31 мая.

3.5. Итоговая аттестация.

3.5.1. Итоговая аттестация обучающихся в ДШИ представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы.

3.5.2. Проведение итоговой аттестации обучающихся при реализации дополнительных общеразвивающих программ регламентируется локальным нормативным актом ДШИ.

Проведение итоговой аттестации обучающихся при реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств регламентируется федеральным законодательством. Порядок и формы проведения итоговой аттестации обучающихся, освоивших дополнительные

предпрофессиональные общеобразовательные программы в области искусств определен Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 09.02. 2012 № 86 «Об утверждении Положения о порядке и формах проведения итоговой аттестации обучающихся, освоивших дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области искусств».

3.6. Выдача обучающимся документов об обучении.

3.6.1. ДШИ вправе выдавать лицам, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, документы об обучении по образцу и в порядке, установленном локальным нормативным актом ДШИ. Лицам, освоившим дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств и успешно прошедшим итоговую аттестацию, ДШИ выдает свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств» по образцу и в порядке, утвержденном приказом Министерства культуры Российской Федерации от 10 07.2013 № 975 «Об утверждении формы свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств».

3.6.2. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из ДШИ, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, устанавливаемому ДШИ в соответствии с локальным нормативным актом.

3.6.3. Образовательная деятельность в виде оказания платных дополнительных образовательных услуг, как правило, не сопровождается итоговой аттестацией и выдачей документов об образовании.

IV. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

4.1. Муниципальная услуга является общедоступной.

4.2. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех потребителей муниципальной услуги):

4.2.1. равные права и возможности при получении муниципальной услуги для потребителей;

4.2.2. транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

4.2.3. режим работы ДШИ, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

4.2.4. возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге непосредственно в ДШИ, по телефону, на официальном сайте ДШИ;

4.3. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

4.3.1. обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

4.3.2. получение инвалидами в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых

для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

4.3.3. наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников ДШИ для преодоления барьеров, мешающих получению услуги наравне с другими лицами.

4.4. Перечень показателей качества предоставления муниципальной услуги

Наименование показателя	Единица измерения	Формула расчета	Источник информации о фактическом значении показателя
Доля детей, осваивающих дополнительные общеобразовательные программы в образовательном учреждении (показатель А)	%	$A = N1/N2 \times 100$, Где N1- число детей, осваивающих дополнительные образовательные программы в образовательном учреждении; N2- общее число обучающихся в образовательном учреждении	Отчет о результатах деятельности образовательного учреждения
Доля детей, ставших победителями и призерами всероссийских и международных мероприятий (показатель Б)	%	$B = N1/N2 \times 100$, Где N1- число детей, ставших победителями и призерами всероссийских и международных мероприятий N2- общее число детей, участвующих во всероссийских и международных мероприятиях	Отчет о самообследовании образовательного учреждения
Доля родителей (законных представителей), удовлетворенных условиями и качеством предоставляемой образовательной услуги (показатель В)	%	$B = N1/N2 \times 100$, Где N1 число родителей (законных представителей), оценивающих положительно условия и качество предоставляемой услуги N 2 – общее число опрошенных родителей (законных представителей)	Отчет о результатах деятельности образовательного учреждения, Отчет о самообследовании образовательной организации; результаты анкетирования

V. Форма контроля за исполнением административного регламента.

5. 1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляет

учредитель в лице отдела культуры Администрации Аксайского района. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется ДШИ на постоянной основе (документально) в процессе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Руководитель ДШИ несет персональную ответственность за соблюдением сроков, качества предоставления муниципальной услуги.

5.3. Специалисты ДШИ, осуществляющие образовательную деятельность, несут ответственность за самостоятельный выбор методики обучения в соответствии с реализуемыми образовательными программами при предоставлении муниципальной услуги.

5.4. Специалисты ДШИ, допустившие нарушение настоящего административного регламента, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

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

6.1. Право для заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

6.1.1. заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном порядке;

6.1.2. для обжалования действий (бездействий) и решений, принятых должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги заявитель может обратиться:

- к директору ДШИ (346720, Ростовская область, г. Аксай, ул. Чапаева, 80, (86350) 5-47-29);

- в отдел культуры Администрации Аксайского района (346720, Ростовская область, г. Аксай, ул. Мира, 9, (86350) 5-63-09, 5-01-26).

6.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

6.2.1. предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) должностных лиц ДШИ, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги;

6.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования:

6.3.1. основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в ДШИ и (или) в вышестоящий орган жалобы от заявителя;

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Ростовской области для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Ростовской области;

- затребование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Ростовской области;

- отказ исполнителя муниципальной услуги, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

6.3.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта ДШИ, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

6.3.4. В жалобе указываются:

- наименование учреждения, либо сотрудника ДШИ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (если имеется), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма, юридический адрес, местонахождение и контактные телефоны – для юридического лица;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действием (бездействием).

Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы, либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Жалоба подписывается подавшим ее получателем услуги либо его представителем. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность для физических лиц;

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ,

удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.4. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

6.4.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

6.5. Органы и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

6.5.1. Жалобы заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги вследствие решений и действий (бездействия) ДШИ, ее должностного лица рассматриваются директором ДШИ, либо уполномоченными им лицами.

6.5.2. В случае если обжалуются решения директора ДШИ, жалоба подается в отдел культуры Администрации Аксайского района и рассматривается в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

6.6. Сроки рассмотрения жалобы.

6.6.1. Жалоба, поступившая в адрес ДШИ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

6.6.2. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным на ее рассмотрение лицом.

6.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

6.7.1. По результатам всестороннего и своевременного рассмотрения обращения заявителя директором ДШИ, либо уполномоченным им лицом принимается решение об удовлетворении жалобы, либо об отказе в ее удовлетворении.

6.7.2. При удовлетворении жалобы уполномоченное на ее рассмотрение лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, а также привлечению виновных должностных лиц ДШИ к ответственности.

6.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

6.7.4. Уполномоченное на рассмотрение жалобы лицо отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- признание жалобы необоснованной;
- отсутствие подписи заявителя;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в случае, если предметом жалобы является решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном или досудебном порядке;
- наличие решения, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, по жалобе в отношении того же заявителя и по тому

же предмету жалобы;

6.7.5. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

6.7.6. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование учреждения, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер и дата решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;

6.7.7. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

6.7.8. ДШИ либо иной уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) или почтовый адрес заявителя, указанный в жалобе.

6.7.9. Уполномоченное лицо в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщает гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, о том, что текст не поддается прочтению.

6.7.10. Жалобы заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

Приложение № 1 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
дополнительного образования муниципальным бюджетным
учреждением дополнительного образования Аксайского района
«Детская школа искусств г. Аксая»

Директору
МБУ ДО АР «Детская школа искусств г. Аксая»

от _____
(ФИО родителя (законного представителя))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в число учащихся МБУ ДО АР «ДШИ г. Аксая» моего ребёнка
Ф. _____ И. _____ О. _____
Число, месяц, год и место рождения _____
Сведения о гражданстве _____
Проживающего по адресу _____
для занятий по дополнительной общеобразовательной программе в области _____
_____ по специальности _____
Какой музыкальный инструмент имеется дома _____
В какой общеобразовательной школе обучается _____
_____, класс _____

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ:

ОТЕЦ: Фамилия, имя, отчество _____
Гражданство _____
Место работы _____
Занимаемая должность _____
Тел. дом. (сот.) _____, служебный _____

МАТЬ: Фамилия, имя, отчество _____
_____ Гражданство _____
Место работы _____
Занимаемая должность _____
Тел. дом. (сот.) _____, служебный _____

Медицинских противопоказаний для данного вида занятий нет, о чём свидетельствует
предоставленная мною медицинская справка.

В случае не возможности посещения занятий (по болезни, семейным обстоятельствам и
другим причинам) обязуюсь предупреждать (или предоставлять соответствующий документ)
преподавателя или администрацию.

Плату за образовательные услуги обязуюсь вносить ежемесячно и своевременно в течении
учебного года с сентября по май месяц включительно.

С условиями приёма и процедурой отбора, а также обучения по данной программе; копиями
Устава, лицензией и другими уставными документами образовательного учреждения
ознакомлен(а)

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись

расшифровка подписи

Результаты приёмных испытаний

Данные поступающего по критериям выбранного вида искусства	Общая характеристика творческих способностей, оценка в баллах	Примечания

Решение приёмной комиссии

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подписи членов приёмной комиссии

ДОГОВОР N ____

об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам

п. Аксай

« ____ » _____ 20 ____ г.

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Аксайского района «Детская школа искусств г. Аксая» (МБУ ДО АР «ДШИ г. Аксая»), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от "26" ноября 2012 г. N 3039, выданной Региональной службой по надзору и контролю в сфере образования Ростовской области, именуемое _____ в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора _____, действующего на основании Устава, и

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии законного представителя несовершеннолетнего лица)
именуемого в дальнейшем "Заказчик", действующий в интересах несовершеннолетнего

_____,
(фамилия, имя, отчество)
именуемого в дальнейшем "Обучающийся", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Исполнитель обязуется предоставить образовательную услугу, а Заказчик обязуется оплатить образовательную услугу по предоставлению дополнительной **предпрофессиональной/общеразвивающей** (нужное подчеркнуть) общеобразовательной программы в области _____ искусства по специальности _____, в пределах федеральных государственных требований в соответствии с учебным планом Исполнителя.

1.2. Срок освоения образовательной программы на момент подписания Договора составляет _____ лет. Срок обучения по индивидуальному учебному составу составляет _____ лет.

1.3. После освоения Обучающимся образовательной программы и успешного прохождения итоговой аттестации ему выдается свидетельство установленного образца.

II. ПРАВА СТОРОН

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательный процесс, устанавливать системы оценок, формы, порядок и периодичность проведения промежуточной аттестации Обучающегося.

2.1.2. Применять к Обучающемуся меры поощрения и меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами Исполнителя, настоящим Договором и локальными нормативными актами Исполнителя.

2.1.3. Отказать Заказчику в заключении договора о дальнейшем его обучении по учебному плану профессионально ориентированному в области искусств на новый срок по истечении действия настоящего Договора, если Заказчик в период его действия допускал нарушения, предусмотренные гражданским законодательством и настоящим договором и дающие право Исполнителю в одностороннем порядке отказаться от исполнения Договора.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора.

- 2.2.2. Обращаться к Исполнителю по вопросам, касающимся образовательного процесса.
- 2.2.3. Защищать законные права и интересы Обучающегося.
- 2.2.4. Вносить предложения по улучшению благоприятных условий для всестороннего развития, воспитания и обучения Обучающегося, по организации дополнительных образовательных услуг.
- 2.2.5. После окончания Обучающимся полного образовательного курса, Заказчик может подать Исполнителю заявление на дополнительный год обучения в области выбранного вида искусства.
- 2.2.6. Принимать в порядке, установленном локальными нормативными актами, участие в социально-культурных, оздоровительных и иных мероприятиях, организованных Исполнителем.
- 2.2.7. Получать полную и достоверную информацию об оценке знаний, умений, навыков и компетенций Обучающегося, а также о критериях этой оценки.

III. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Исполнитель обязан:

- 3.1.1. Зачислить Обучающегося, выполнившего установленные законодательством Российской Федерации, учредительными документами, локальными нормативными актами Исполнителя.
- 3.1.2. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации "О защите прав потребителей" и Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации".
- 3.1.3. Организовать и обеспечить надлежащее предоставление образовательных услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора. Образовательные услуги оказываются в соответствии с федеральными государственными требованиями, учебным планом, в том числе индивидуальным, и расписанием занятий Исполнителя.
- 3.1.4. Обеспечить Обучающемуся предусмотренные выбранной образовательной программой условия ее освоения.
- 3.1.5. Сохранить место за Обучающимся в случае пропуска занятий по уважительным причинам (с учетом оплаты услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора).
- 3.1.6. Принимать от Заказчика плату за образовательные услуги.
- 3.1.7. Обеспечить Обучающемуся уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья.

3.2. Заказчик обязан:

- 3.2.1. Своевременно вносить плату за предоставляемые Обучающемуся образовательные услуги, указанные в разделе I настоящего Договора, в размере и порядке, определенными настоящим Договором, а также предоставлять платежные документы, подтверждающие такую оплату.
- 3.2.2. Обеспечить регулярное посещение и подготовку Обучающегося к занятиям, проводимым Исполнителем в соответствии с п.1.1. настоящего Договора, согласно учебного расписания.
- 3.2.3. Заблаговременно уведомить администрацию школы об уважительных причинах отсутствия Обучающегося на занятиях.
- 3.2.4. Обеспечивать надлежащее выполнение Правил внутреннего трудового распорядка школы, порядка в помещениях и сохранности имущества, проявлять уважение к преподавателям, администрации и техническому персоналу, соблюдать дисциплину на уроке.
- 3.2.5. Обеспечивать Обучающегося необходимыми пособиями, предметами и материалами, рекомендованными преподавателем, для надлежащего осуществления образовательного процесса.
- 3.2.6. Возмещать ущерб, причиненный имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством РФ.
- 3.2.7. Соблюдать требования учредительных документов, правила внутреннего распорядка и иные локальные нормативные акты Исполнителя.

IV. СТОИМОСТЬ УСЛУГ, СРОКИ И ДРУГИЕ УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ

- 4.1. Плата за образовательные услуги вносится за период обучения Обучающегося в течение учебного года с сентября по май месяц включительно, что составляет _____ рублей в месяц.
- 4.2. Внесение платы за образовательные услуги производится Заказчиком (законными представителями) по платёжным документам, выданным Исполнителем.
- 4.3. В платёжном документе обязательно указывается наименование платежа, фамилия, имя, отчество, адрес Обучающегося; фамилия, имя, отчество преподавателя и специальность, по которой учится Обучающийся.
- 4.4. Заказчик оплачивает услугу путём внесения денежных средств через отделения Банка, с которым учреждение заключило договор обслуживания, в соответствии с утвержденным перечнем образовательных услуг ежемесячно, не позднее 10 числа текущего месяца по квитанции установленного образца. Платёжным документом к оплате является квитанция (Приложение № 1 – Образец квитанции).
- 4.5. В случае болезни Обучающегося продолжительностью свыше одного месяца, плата за образовательные услуги не взимается при наличии справки о болезни в течение всего месяца.
- 4.6. В случае болезни Обучающегося (менее одного месяца) плата за образовательные услуги производится в размере 100 %, при этом школа обеспечивает возмещение не состоявшихся занятий в полном объёме или плата за образовательные услуги возвращается на основании письменного заявления Заказчика.
- 4.7. В случае пропуска Обучающегося групповых занятий (группы изобразительного, хореографического, хорового, раннего эстетического развития и другие виды группового обучения) по причине болезни, или другим уважительным причинам в течение одного месяца оплата производится в полном объёме; более одного месяца – производится перерасчёт только при наличии подтверждающих медицинских документов и составляет не менее 50% от общей суммы платы, установленной на текущий период.
- 4.8. В случае предоставления Обучающемуся академического отпуска плата за образовательные услуги за этот период не взимается.
- 4.9. Во время каникул, кроме летних, плата за образовательные услуги взимается в размере 100%.
- 4.10. Увеличение стоимости образовательных услуг после заключения Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учётом инфляции, предусмотренной основными характеристиками муниципального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.
- 4.11. Стоимость обучения по настоящему Договору определяется из расчета полных 4-х учебных недель (28 календарных дней) ежемесячно. Все занятия, проводимые в дни, выпадающие на 5-ю неделю месяца, в текущем месяце дополнительно не оплачиваются и относятся к месяцам, на которые выпадают осенние, зимние и весенние каникулы учащихся, которые Заказчик оплачивает полностью.
- 4.12. Порядок предоставления льгот на оказание образовательных услуг в образовательном учреждении осуществляется определённым категориям обучающихся при предоставлении соответствующих документов, подтверждающих право на получение льготы, установленных локальными нормативными актами Исполнителя.

V. ОСНОВАНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

- 5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон или в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 5.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.
- 5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по инициативе Исполнителя в одностороннем порядке в случаях:
- просрочки оплаты стоимости платных (частично-платных) образовательных услуг;
 - в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 5.4. Настоящий Договор расторгается досрочно:

по инициативе Заказчика в случае перевода Обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

по обстоятельствам, не зависящим от воли Обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего Обучающегося и Исполнителя, в том числе в случае ликвидации Исполнителя.

5.5. Исполнитель вправе отказаться от исполнения обязательств по Договору при условии полного возмещения Заказчику убытков.

5.6. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов, связанных с исполнением обязательств по Договору.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и Договором.

VII. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

7.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его заключения Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Сведения, указанные в настоящем Договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя в сети "Интернет" на дату заключения настоящего Договора.

8.2. Под периодом предоставления образовательной услуги (периодом обучения) понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении Обучающегося в образовательную организацию до даты издания приказа об окончании обучения или отчислении Обучающегося из образовательной организации.

8.3. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу. Изменения и дополнения настоящего Договора могут производиться только в письменной форме и подписываться уполномоченными представителями Сторон.

8.4. Изменения Договора оформляются дополнительными соглашениями к Договору.

IX. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Исполнитель

муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования Аксайского района
"Детская школа искусств г. Аксая"
346720, Ростовская область,
г. Аксай, ул. Чапаева, 80
ИНН 6102006059/КПП 610201001
р/с № 40701810960151000102
Отделение Ростов-на-Дону
г. Ростов-на-Дону
БИК 046015001/ л/с 20586Х46640
тел: 8 (86350) 5-47-29; 5-47-31.

Директор _____
(подпись)

Заказчик

(фамилия, имя, отчество)

(дата рождения)

(адрес места жительства)

(паспорт: серия, номер, кем и когда выдан)

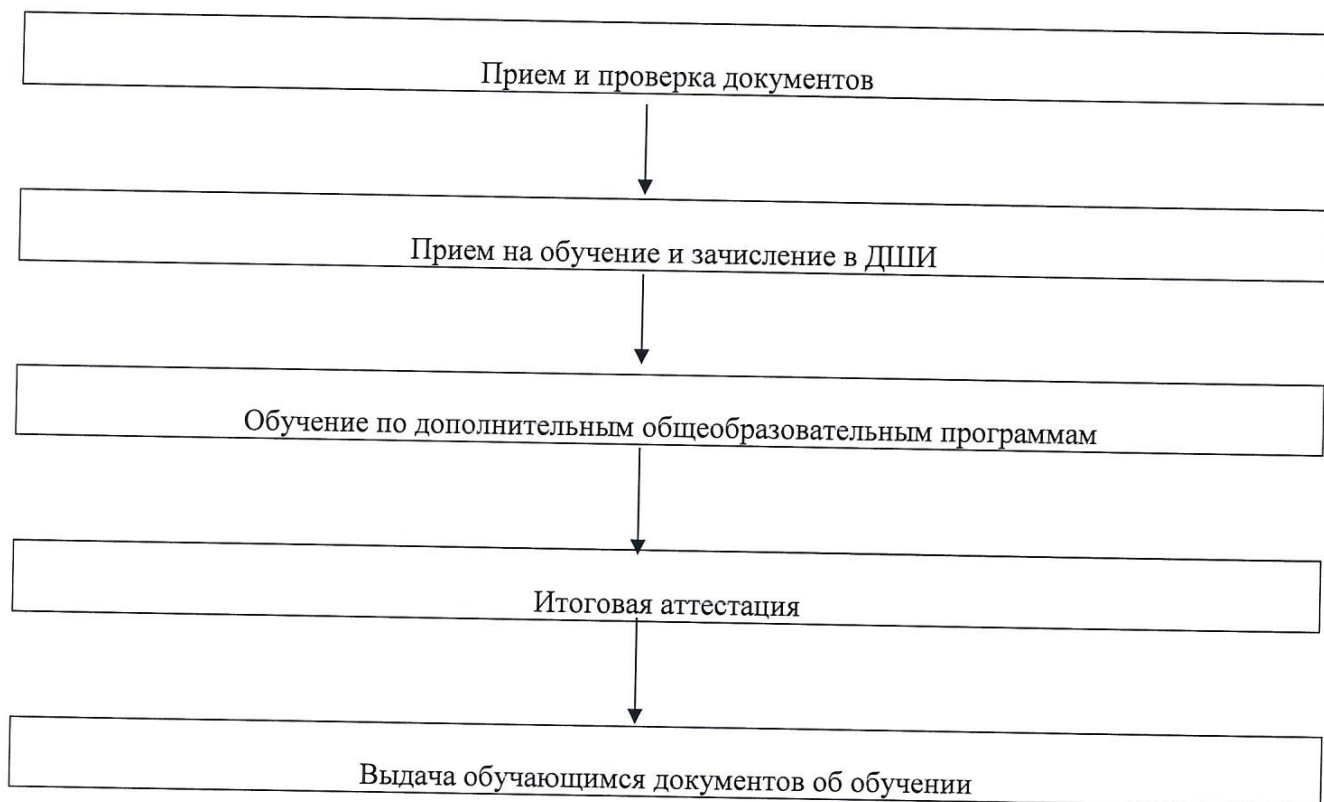
(телефон)

(подпись)

ОБРАЗЕЦ КВИТАНЦИИ

ИЗВЕЩЕНИЕ	Форма № ПД-4
	ИНН 6102006059 КПП 610201001 УФК по Ростовской области (МБУ ДО АР "ДШИ г. Аксая" л/с 20586Х46640)
	346720 Ростовская область, г. Аксай, ул. Чапаева, 80 (ИНН, наименование, адрес получателя платежа)
	р/с № 40701810960151000102 (номер счета получателя платежа)
	Отделение Ростов-на-Дону г. Ростов-на-Дону (наименование банка и банковские реквизиты)
	БИК 46015001 к/с
	КБК 000-0000-00000000-000 130
	Оплата за образовательные услуги за (наименование платежа)
	Дата _____ Сумма платежа _____
	Кассир

Блок-схема
последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги



**СОГЛАСИЕ
ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО РЕБЕНКА**

г. Аксай

« ____ » _____ 20__ г.

Я, _____
(Фамилия, Имя, Отчество полностью, дата рождения)

_____ серия _____ № _____ выдан _____
(вид документа) (кем и когда выдан)

проживающий(ая) по адресу _____
как законный представитель _____

на основании свидетельства о рождении _____
(фамилия, имя, отчество ребёнка),
выданного _____

_____ (кем и когда)
настоящим даю своё согласие на обработку следующих персональных данных моего
несовершеннолетнего ребёнка в МБУ ДО АР «ДШИ г. Аксая»:

- данные свидетельства о рождении;
- паспортные данные;
- адрес проживания;
- номера телефонов (домашний, мобильный).

Я даю согласие на использование персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка
в целях:

- обеспечения учебного процесса;
- ведения статистики (только при условии обезличивания персональных данных);
- выполнения договорных обязательств.

Настоящее Согласие предоставляется на использование персональных данных моего
несовершеннолетнего ребёнка, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение
(обновление, изменение), распространение (передачу третьим лицам), обезличивание,
блокирование.

МБУ ДО АР «ДШИ г. Аксая» гарантирует, что обработка персональных данных
осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован(а), что МБУ ДО АР «ДШИ г. Аксая» будет обрабатывать персональные
данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных моего
несовершеннолетнего ребенка _____

_____ (фамилия, имя, отчество ребёнка)

в МБУ ДО АР «ДШИ г. Аксая». Отзыв настоящего Согласия в случаях, предусмотренных
Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152 - ФЗ «О персональных данных» осуществляется на
основании моего письменного заявления.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах
моего несовершеннолетнего ребенка.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка)

Административный регламент муниципальной услуги
«Предоставление дополнительного образования муниципальным
бюджетным учреждением дополнительного образования Аксайского района
«Детская школа искусств п. Рассвет»

I. Общие положения.

1.1. Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги дополнительного образования муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования Аксайского района «Детская школа искусств п. Рассвет» (далее - ДШИ) разработан в целях установления основных требований к качеству предоставления и доступности муниципальной услуги для населения Аксайского района Ростовской области.

1.2. Регламент устанавливает основные параметры и требования, которым должна соответствовать совокупность характеристик муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению дополнительного образования в ДШИ.

Настоящим регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги в целом, а также на каждом этапе её предоставления, включая обращение в ДШИ, получение услуги и возможности подачи жалоб (претензий) получателей услуги.

1.3. В настоящем регламенте используются следующие понятия:

- дополнительное образование в сфере культуры и искусства - целенаправленный процесс воспитания и обучения посредством осуществления образовательной деятельности по оказанию образовательных услуг, реализации дополнительных общеобразовательных программ, направленных на развитие личности, способствующих повышению культурного и интеллектуального уровня человека, его профессиональной ориентации в соответствии с дополнительными общеобразовательными программами, приобретению им новых знаний;

- муниципальная услуга - предоставление возможности физическим лицам на получение дополнительного образования в сфере культуры и искусства в порядке, установленном действующим законодательством, настоящим регламентом;

- административная процедура - предусмотренное настоящим регламентом действие должностного лица в рамках предоставления муниципальной услуги;

- участники образовательного процесса - обучающиеся, их родители (законные представители), педагогические работники;

- вступительные испытания - выявление и анализ способностей получателя, определение предрасположенности к обучению определённым видам искусства;

- итоговая аттестация - итоговая проверка знаний, умений и навыков, приобретенных получателем в процессе предоставления муниципальной услуги;

- образовательная программа - нормативно-управленческий документ ДШИ, характеризующий специфику содержания образования и особенности организации образовательного процесса в ДШИ.

1.4. Получатели и заявители муниципальной услуги.

1.4.1. Получателями муниципальной услуги являются физические лица (далее – получатели услуги):

- дети с 6 лет 6 месяцев и до 18 лет при реализации дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ;

- дети от 3 лет и до 17 лет при реализации дополнительных общеразвивающих общеобразовательных программ;

Указанная муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

1.4.2. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица, иницирующие процесс предоставления муниципальной услуги, обратившиеся в образовательное учреждение, уполномоченное принимать заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги.

Заявителем может быть физическое лицо или уполномоченный представитель несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги, к числу которых относятся:

- законный представитель несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги (один из родителей, опекунов, попечителей);

- лицо, действующее от имени законного представителя несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

ДШИ вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к основным видам деятельности ДШИ, предусмотренным Уставом ДШИ, для граждан и юридических лиц на платной (частично-платной) основе.

1.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Информация о месте нахождения ДШИ:

346735, Ростовская область, Аксайский район, п. Рассвет, ул. Экспериментальная, 66 б.

1.5.2. Информация о графике работы.

График работы образовательного учреждения:

Понедельник: 8:00ч.-20:00ч.

Вторник: 8:00ч.-20:00ч.

Среда: 8:00ч.-20:00ч.

Четверг: 8:00ч.-20:00ч.

Пятница: 8:00ч.-20:00ч.

Суббота: 8:00ч.-20:00ч.

Воскресенье: выходной

График работы администрации образовательного учреждения:
Понедельник: 8:00ч. - 16:12ч., перерыв на обед 12:00ч. – 13:00ч.
Вторник: 8:00ч. - 16:12ч., перерыв на обед 12:00ч. – 13:00ч.
Среда: 8:00ч. - 16:12ч., перерыв на обед 12:00ч. – 13:00ч.
Четверг: 8:00ч. - 16:12ч., перерыв на обед 12:00ч. – 13:00ч.
Пятница: 8:00ч. - 16:12ч., перерыв на обед 12:00ч. – 13:00ч.
Суббота, воскресенье – выходной

1.5.3. Контактные телефоны:

- 8(86350) 3-79-60 – директор;
- 8(86350) 3-77-07 – бухгалтерия;
- 8(86350) 3-78-55 – вахта.

1.5.4. Адрес электронной почты ДШИ: dshi.rassvet@mail.ru

1.5.5. Адрес официального сайта ДШИ: <http://www.dshi-rassvet.ru/>;

1.5.6. Порядок информирования о муниципальной услуге.

Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в ДШИ, в месте приема и выдачи документов при личном обращении заявителей;
- по телефону или по запросу в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- на сайте ДШИ (dshi-rassvet.ru);
- на информационном стенде ДШИ.

Разъяснения по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сроков предоставления муниципальной услуги, порядка обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, предоставляются специалистами, по телефону, на личном приеме заявителя.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Виды муниципальной услуги:

- «Реализация дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств. Фортепиано»;
- «Реализация дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств. Струнные инструменты»;
- «Реализация дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств. Духовые и ударные инструменты»;
- «Реализация дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств. Народные инструменты»;
- «Реализация дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств. Живопись»;
- «Реализация дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств. Декоративно-прикладное творчество»;
- «Реализация дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств. Хореографическое творчество»

«Реализация дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств. «Искусство театра»

«Реализация дополнительных общеразвивающих программ в области искусств»;

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальные услуги:

Муниципальные услуги предоставляется муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования Аксайского района «Детская школа искусств п. Рассвет» на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности.

Отдел культуры Администрации Аксайского района, как Учредитель обеспечивает и контролирует деятельность учреждения дополнительного образования по предоставлению муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является обеспечение права граждан на получение дополнительного образования соответствующих уровня и направленности.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги, в соответствии с утвержденными образовательными программами:

- «Реализация дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств. Фортепиано» - 8(9) лет;

- «Реализация дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств. Струнные инструменты» - 8(9) лет;

- «Реализация дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств. Духовые и ударные инструменты» - 8(9) лет; 5(6) лет;

- «Реализация дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств. Народные инструменты» - 8(9) лет; 5(6) лет;

- «Реализация дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств. Живопись» - 8(9) лет; 5(6) лет

- «Реализация дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств. Декоративно-прикладное творчество» - 8(9) лет; 5(6) лет

- «Реализация дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств. Хореографическое творчество» - 8(9) лет; 5(6) лет

- «Реализация дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств. «Искусство театра» 5(6) лет

- «Реализация дополнительных общеразвивающих программ в области искусств» - 4(5) лет; 2(3) года;

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальных услуг:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 // "Сборник международных договоров СССР", выпуск XLVI, 1993;

- ст.43 Конституции Российской Федерации (с посл. изм. и доп.) // "Российская газета", 25.12.1993, N 237;

- Трудовой кодекс Российской Федерации (с посл. изм. и доп.) // "Российская газета", 31.12. 2001, N 256,Собрание законодательства РФ,07.01.2002, N 1 (часть I) ст. 3, "Парламентская газета",05.01.2002, N 2-5;

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с посл. изм. и доп.) // "Официальный интернет-портал правовой информации", 30.12.2012, "Российская газета", 31.12.2012, N 303, Собрание законодательства РФ, 31.12.2012, N 53 (часть I) ст. 7598;

- Закон Ростовской области «Об образовании в Ростовской области» 14.11.2013, № 26-ЗС (с посл. изм. и доп.) // газета "Наше время", 21.11.2013, N 628-633(22078-22083);

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об, общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с посл. изм. и доп.) // "Российская газета", 08.10.2003, N 202, "Парламентская газета", 08.10.2003, N 186, Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, N 40 ст. 3822;

- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с посл. изм. и доп.) // "Парламентская газета", 11.05.2006, N 70-71,"Российская газета", 05.05.2006, N 95, Собрание законодательства РФ, 08.05.2006, N 19 ст. 2060;

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» (с посл. изм. и доп.) // "Российская газета", 05.08.1998, Собрание законодательства РФ, 03.08.1998, N 31 ст. 3802;

- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей» (с посл. изм. и доп.) // "Российская газета", 07.04.1992, Ведомости Съезда народных депутатов РФ и Верховный Совет РФ, 09.04.1992, N 15, ст. 766;

- Федеральный закон от 30.03.1999 №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (с посл. изм. и доп.) // "Российская газета",06.04.1999, N 64-65, Собрание законодательства РФ, 05.04.1999, N 14 ст. 1650;

- Федеральный закон от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (с посл. изм. и доп.) // "Российская газета", 30.06.1999, N 121, Собрание законодательства РФ, 28.06.1999, N 26 ст. 3177;

- Федеральный закон от 04.05.2011 №99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» (с посл. изм. и доп.) // "Российская газета", 06.05.2011, N 97, Собрание законодательства РФ, 09.05.2011, N 19, ст. 2716, "Парламентская газета", 13-19.05.2011, N 23;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.08. 2013 №706 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг» (с посл. изм. и доп.) // "Официальный интернет-портал правовой информации", 20.08.2013, "Российская газета", 23.08.2013, N 187, Собрание законодательства РФ, 26.08.2013, N 34 ст. 4437;

- Устав муниципального образования «Аксайский район», принятым решением Собрания депутатов Аксайского района, 22.01.2015, №418;

- Положение об отделе культуры Администрации Аксайского района, утвержденное решением Собрания депутатов Аксайского района, 20.02.2017, № 201;

- Устав муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Аксайского района «Детская школа искусств п. Рассвет», утвержденным приказом отдела культуры Администрации Аксайского района, 16.01.2015, № 2.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Для предоставления муниципальной услуги самостоятельно предоставляются заявителем следующие документы:

- заявление получателя услуги или законного представителя несовершеннолетнего получателя услуги о приеме в ДШИ (с 14 лет заявление может быть подано непосредственно получателем услуги с предоставлением его паспорта) (приложение №1);

- документ, удостоверяющий личность подающего заявление родителя (законного представителя) (копия);

- копия свидетельства о рождении получателя муниципальной услуги (для детей, не достигших 14-летнего возраста), с 14 лет – копия паспорта получателя муниципальной услуги;

- медицинский документ, подтверждающий возможность ребенка осваивать одну из дополнительных общеобразовательных программ в области соответствующего вида искусств;

- фотография ребенка;

- согласие законного представителя на обработку персональных данных несовершеннолетнего ребенка (приложение №4).

2.7. Все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов служат:

-предоставление заявителем неполного пакета документов;

-несоответствие документов, представленных заявителем, установленным требованиям;

-выявление в представленных документах признаков подделки.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- предоставление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса и др.);

- наличие установленных медицинских противопоказаний;

- несоответствие возраста ребенка;
- предоставление заявителем неполного пакета документов из числа документов, необходимых и обязательных, подлежащих представлению заявителем;

- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении.

Отказ в принятии документов не является препятствием для повторной подачи документов.

Повторная подача полного пакета документов возможна при условии устранения оснований, вызвавших отказ.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги прекращается:

- в связи с окончанием срока освоения образовательной программы;
- по инициативе заявителя;
- по инициативе ДШИ при отчислении обучающегося из образовательного учреждения (порядок отчисления определяется Уставом ДШИ в соответствии с законодательством Российской Федерации);
- нарушение обучающимся правил внутреннего распорядка ДШИ;
- невыполнение родителями (законными представителями) условий договора между ДШИ и родителями (законными представителями);
- временная нетрудоспособность педагогического работника и невозможность его замещения другим педагогом.

2.11. Организация услуг, оказываемых на платной (частично-платной) основе осуществляется в соответствии с утвержденным Положением «Об оказании платных образовательных услуг МБУ ДО АР «ДШИ п. Рассвет».

2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Здание, используемое в процессе предоставления муниципальной услуги, должно соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации; постановлению Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 04.07.2014 № 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, созданию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»; Правилам пожарной безопасности в Российской Федерации.

2.12.2. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть обеспечено необходимым оборудованием в зависимости от вида оказываемой муниципальной услуги (музыкальные инструменты, мольберты, скульптурные станки, компьютеры, постановочные столики, оборудование для декоративно-прикладного искусства, софиты, средства связи, включая сеть «Интернет», оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами.

2.12.3. Помещения учреждения должны отвечать требованиям противопожарной и антитеррористической безопасности.

2.12.4. Размеры площадей основных и дополнительных помещений принимаются в соответствии с требованиями санитарных, строительных норм и правил в зависимости от реализации программ дополнительного образования, единовременной вместимости, технологии процесса обучения, инженерно-технического оборудования, оснащения необходимой мебелью.

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

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

- прием и проверка документов;
- прием на обучение и зачисление в ДШИ;
- обучение по дополнительным общеобразовательным программам;
- итоговая аттестация;
- выдача обучающимся документов об обучении.

3.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме, соответствующей приложению № 3 к административному регламенту.

3.2. Прием и проверка документов.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является приём от заявителя необходимых документов.

3.2.2. Время приема и проверки документов ответственным исполнителем составляет от 15 до 30 минут.

3.2.3. После проверки документов ответственный исполнитель регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений.

3.2.4. При отсутствии свободных мест в ДШИ поданное заявление ставится в очередь, о чём уведомляется заявитель в устной форме.

При наступлении очередности заявителя (появление свободных мест), заявителя информируют об этом в течение 3 дней с момента появления свободных мест путём устного уведомления.

3.3. Прием на обучение и зачисление в ДШИ.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием на обучение и зачисление в ДШИ.

3.3.2. С целью организации приема и проведения отбора детей в ДШИ создается приемная комиссия, комиссия по отбору детей, апелляционная комиссия. Составы данных комиссий утверждаются руководителем ДШИ.

3.3.3. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, а также раздела сайта ДШИ для ответов на обращения, связанные с приемом детей.

3.3.4. Прием на обучение в ДШИ проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с

Федеральным законодательством предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

Прием на обучение осуществляется по разным программам обучения (предпрофессиональные и общеразвивающие), но не более чем по двум специальностям.

3.3.5. При приеме на обучение ДШИ знакомит поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.3.6. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим общеобразовательным программам проводится на условиях, определяемых локальными нормативными актами ДШИ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.7. Прием на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств проводится на основании результатов индивидуального отбора, проводимого в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы творческие способности и физические данные, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере культуры, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере образования.

Федеральными государственными требованиями к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств установлено, что:

- при приеме на обучение ДШИ проводит отбор детей с целью выявления их творческих способностей. Отбор детей проводится в форме творческих заданий, позволяющих определить наличие способностей;

- нельзя осуществлять поступление обучающихся в выпускные классы;

- определен возраст принимаемых детей.

3.3.8. Решение о результатах проведения приемных испытаний объявляется не позднее трех рабочих дней после проведения отбора. Объявление результатов осуществляется путем размещения фамильного списка - рейтинга с указанием системы оценок, применяемой в ДШИ, и оценок, полученных каждым поступающим. Данные результаты размещаются на информационном стенде и на официальном сайте ДШИ.

3.3.9. Родители (законные представители), не согласные с решением комиссии по отбору детей вправе подать письменное заявление об апелляции по процедуре проведения в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов отбора детей.

3.3.10. Зачисление обучающихся в ДШИ проводится после завершения отбора в сроки не позднее 20 июня.

При наличии вакантных мест осуществляется дополнительный отбор детей в сроки не позднее 29 августа.

Зачисление проводится по результатам дополнительного отбора до начала учебного года – не позднее 31 августа.

3.3.11. По результатам приема и зачисления директор ДШИ издает приказ и публикует информацию о контингенте на официальном сайте и на информационном стенде.

3.3.12. По результатам приема и зачисления между заявителем и МБУ ДО АР «ДШИ п. Рассвет» заключается договор (приложение № 2) о предоставлении муниципальной услуги. Договор составляется в двух экземплярах и имеет одинаковую юридическую силу.

3.3.13. Количество детей, принимаемых в ДШИ для обучения по дополнительным общеобразовательным программам в области искусств, определяется в соответствии с муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг, устанавливаемым ежегодно учредителем.

3.4. Обучение по дополнительным общеобразовательным программам.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о зачислении (приёме) получателя муниципальной услуги в ДШИ.

3.4.2. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам установлен приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 года № 1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».

3.4.3. Образовательная деятельность по дополнительным общеобразовательным программам организуется:

- в соответствии с уставом, утвержденными локальными актами ДШИ;
- в соответствии с федеральными государственными требованиями при реализации дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств, рекомендациями Министерством культуры Российской Федерации по организации образовательной и методической деятельности при реализации дополнительных общеразвивающих общеобразовательных программ в области искусств, типовыми и примерными учебными планами, календарными учебными графиками, в соответствии с которыми ДШИ составляются расписания учебных занятий.

3.4.4. Образовательные программы самостоятельно разрабатываются и утверждаются ДШИ.

3.4.5. Содержание дополнительных общеразвивающих программ и сроки обучения по ним определяются образовательной программой, разработанной и утвержденной ДШИ. Содержание дополнительных предпрофессиональных программ определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной ДШИ, в соответствии с федеральными государственными требованиями.

3.4.6. ДШИ обеспечивает реализацию образовательных программ в полном объеме, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям.

3.4.7. Приём в ДШИ получателей муниципальной услуги по переводу из других учреждений дополнительного образования детей осуществляется на основании академической справки, прослушивания (просмотра) и решения приёмной комиссии в течение учебного года, при наличии свободных мест.

3.4.8. Учебный год в ДШИ начинается в соответствии с Уставом ДШИ учебным планом, годовым календарным учебным графиком с 01 сентября и заканчивается 31 мая.

3.5. Итоговая аттестация.

3.5.1. Итоговая аттестация обучающихся в ДШИ представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы.

3.5.2. Проведение итоговой аттестации обучающихся при реализации дополнительных общеразвивающих программ регламентируется локальным нормативным актом ДШИ.

Проведение итоговой аттестации обучающихся при реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств регламентируется федеральным законодательством. Порядок и формы проведения итоговой аттестации обучающихся, освоивших дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области искусств определен Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 9 февраля 2012 года № 86 «Об утверждении Положения о порядке и формах проведения итоговой аттестации обучающихся, освоивших дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области искусств».

3.6. Выдача обучающимся документов об обучении.

3.6.1. ДШИ вправе выдавать лицам, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, документы об обучении по образцу и в порядке, установленном локальным нормативным актом ДШИ. Лицам, освоившим дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств и успешно прошедшим итоговую аттестацию ДШИ выдает свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств» по образцу и в порядке, утвержденном приказом Министерства культуры Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 975 "Об утверждении формы свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств».

3.6.2. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из ДШИ, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, устанавливаемому ДШИ в соответствии с локальным нормативным актом.

3.6.3. Образовательная деятельность в виде оказания платных дополнительных образовательных услуг, как правило не сопровождается итоговой аттестацией и выдачей документов об образовании.

IV. Показатели доступности и качества предоставления
муниципальной услуги.

- 4.1. Муниципальная услуга является общедоступной.
- 4.2. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех потребителей муниципальной услуги):
- 4.2.1. равные права и возможности при получении муниципальной услуги для потребителей;
- 4.2.2. транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- 4.2.3. режим работы ДШИ, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;
- 4.2.4. возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге непосредственно в ДШИ, по телефону, на официальном сайте ДШИ.
- 4.3. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):
- 4.3.1. обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 4.3.2. получение инвалидами в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 4.3.3. наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников ДШИ для преодоления барьеров, мешающих получению услуги наравне с другими лицами.
- 4.4. Перечень показателей качества предоставления муниципальной услуги

Наименование показателя	Единица измерения	Формула расчета	Источник информации о фактическом значении показателя
Доля детей, осваивающих дополнительные общеобразовательные программы в образовательном учреждении (показатель А)	%	$A = N1/N2 \times 100$, Где N1- число детей, осваивающих дополнительные образовательные программы в образовательном учреждении; N2- общее число обучающихся в образовательном учреждении	Отчет о результатах деятельности образовательного учреждения

Доля детей, ставших победителями и призерами всероссийских и международных мероприятий (показатель Б)	%	$B = N1/N2 \times 100$, Где N1- число детей, ставших победителями и призерами всероссийских и международных мероприятий N2- общее число детей, участвующих во всероссийских и международных мероприятиях	Отчет о самообследовании образовательного учреждения
Доля родителей (законных представителей), удовлетворенных условиями и качеством предоставляемой образовательной услуги (показатель В)	%	$B = N1/N2 \times 100$, Где N1 число родителей (законных представителей), оценивающих положительно условия и качество предоставляемой услуги N 2 – общее число опрошенных родителей (законных представителей)	Отчет о результатах деятельности образовательного учреждения, Отчет о самообследовании образовательной организации; результаты анкетирования

V. Форма контроля за исполнением административного регламента.

5.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляет учредитель в лице отдела культуры Администрации Аксайского района. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется ДШИ на постоянной основе (документально) в процессе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Руководитель ДШИ несет персональную ответственность за соблюдением сроков, качества предоставления муниципальной услуги.

5.3. Специалисты ДШИ, осуществляющие образовательную деятельность, несут ответственность за самостоятельный выбор методики обучения в соответствии с реализуемыми образовательными программами при предоставлении муниципальной услуги.

5.4. Специалисты ДШИ, допустившие нарушение настоящего административного регламента, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

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

6.1. Право для заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

6.1.1. заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном порядке;

6.1.2. для обжалования действий (бездействий) и решений, принятых должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги заявитель может обратиться:

- к директору ДШИ (346735, Ростовская область, Аксайский район, п. Рассвет, ул. Экспериментальная, 66 б, (86350)3-79-60)

- в отдел культуры Администрации Аксайского района (346720, Ростовская область, г. Аксай, ул. Мира, 9, (86350) 5-63-09, 5-01-26).

6.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

6.2.1. предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) должностных лиц ДШИ, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги;

6.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования:

6.3.1. основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в ДШИ и (или) в вышестоящий орган жалобы от заявителя;

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Ростовской области для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Ростовской области ;

- затребование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Ростовской области;

- отказ исполнителя муниципальной услуги, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

6.3.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта ДШИ, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

6.3.4. В жалобе указываются:

- наименование учреждения, либо сотрудника ДШИ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (если имеется), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма, юридический адрес, местонахождение и контактные телефоны – для юридического лица;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действием (бездействием).

Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы, либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Жалоба подписывается подавшим ее получателем услуги либо его представителем. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность для физических лиц;

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.4. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

6.4.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

6.5. Органы и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

6.5.1. Жалобы заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги вследствие решений и действий (бездействия) ДШИ, ее должностного лица рассматриваются директором ДШИ, либо уполномоченными им лицами.

6.5.2. В случае если обжалуются решения директора ДШИ, жалоба подается в отдел культуры Администрации Аксайского района и рассматривается в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

6.6. Сроки рассмотрения жалобы.

6.6.1. Жалоба, поступившая в адрес ДШИ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

6.6.2. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным на ее рассмотрение лицом.

6.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

6.7.1. По результатам всестороннего и своевременного рассмотрения обращения заявителя директором ДШИ, либо уполномоченным им лицом принимается решение об удовлетворении жалобы, либо об отказе в ее удовлетворении.

6.7.2. При удовлетворении жалобы уполномоченное на ее рассмотрение лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, а также привлечению виновных должностных лиц ДШИ к ответственности.

6.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

6.7.4. Уполномоченное на рассмотрение жалобы лицо отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- признание жалобы необоснованной;
- отсутствие подписи заявителя;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в случае если предметом жалобы является решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном или досудебном порядке;
- наличие решения, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, по жалобе в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

6.7.5. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

6.7.6. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование учреждения, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер и дата решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;

6.7.7. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

6.7.8. ДШИ либо иной уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) или почтовый адрес заявителя, указанный в жалобе.

6.7.9. Уполномоченное лицо в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщает гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, о том, что текст не поддается прочтению.

6.7.10. Жалобы заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

Результаты приёмных испытаний

Данные поступающего по критериям выбранного вида искусства	Общая характеристика творческих способностей, оценка в баллах	Примечания

Решение приёмной комиссии _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подписи членов приёмной комиссии

ДОГОВОР N ____
об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам

п. Рассвет

« ____ » _____ 20 ____ г.

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Аксайского района «Детская школа искусств п. Рассвет» (МБУ ДО АР «ДШИ п. Рассвет»), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от "26" ноября 2012 г. N 3039, выданной Региональной службой по надзору и контролю в сфере образования Ростовской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора _____, действующего на основании Устава, и

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии законного представителя несовершеннолетнего лица)
именуемого в дальнейшем "Заказчик", действующий в интересах несовершеннолетнего

_____,
(фамилия, имя, отчество)
именуемого в дальнейшем "Обучающийся", совместно именуемые Стороны, заключили
настоящий Договор о нижеследующем:

I. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

- 1.1. Исполнитель обязуется предоставить образовательную услугу, а Заказчик обязуется оплатить образовательную услугу по предоставлению дополнительной **предпрофессиональной/общеразвивающей** (нужное подчеркнуть) общеобразовательной программы в области _____ искусства по специальности _____, в пределах федеральных государственных требований в соответствии с учебным планом Исполнителя.
- 1.2. Срок освоения образовательной программы на момент подписания Договора составляет _____ лет. Срок обучения по индивидуальному учебному составу составляет _____ лет.
- 1.3. После освоения Обучающимся образовательной программы и успешного прохождения итоговой аттестации ему выдается свидетельство установленного образца.

II. ПРАВА СТОРОН

- 2.1. Исполнитель вправе:
- 2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательный процесс, устанавливать системы оценок, формы, порядок и периодичность проведения промежуточной аттестации Обучающегося.
- 2.1.2. Применять к Обучающемуся меры поощрения и меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами Исполнителя, настоящим Договором и локальными нормативными актами Исполнителя.
- 2.1.3. Отказать Заказчику в заключении договора о дальнейшем его обучении по учебному плану профессионально ориентированному в области искусств на новый срок по истечении действия настоящего Договора, если Заказчик в период его действия допускал нарушения, предусмотренные гражданским законодательством и настоящим договором и дающие право Исполнителю в одностороннем порядке отказаться от исполнения Договора.
- 2.2. Заказчик вправе:

- 2.2.1. Получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора.
- 2.2.2. Обращаться к Исполнителю по вопросам, касающимся образовательного процесса.
- 2.2.3. Защищать законные права и интересы Обучающегося.
- 2.2.4. Вносить предложения по улучшению благоприятных условий для всестороннего развития, воспитания и обучения Обучающегося, по организации дополнительных образовательных услуг.
- 2.2.5. После окончания Обучающимся полного образовательного курса, Заказчик может подать Исполнителю заявление на дополнительный год обучения в области выбранного вида искусства.
- 2.2.6. Принимать в порядке, установленном локальными нормативными актами, участие в социально-культурных, оздоровительных и иных мероприятиях, организованных Исполнителем.
- 2.2.7. Получать полную и достоверную информацию об оценке знаний, умений, навыков и компетенций Обучающегося, а также о критериях этой оценки.

III. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Исполнитель обязан:

- 3.1.1. Зачислить Обучающегося, выполнившего установленные законодательством Российской Федерации, учредительными документами, локальными нормативными актами Исполнителя.
- 3.1.2. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации "О защите прав потребителей" и Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации".
- 3.1.3. Организовать и обеспечить надлежащее предоставление образовательных услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора. Образовательные услуги оказываются в соответствии с федеральными государственными требованиями, учебным планом, в том числе индивидуальным, и расписанием занятий Исполнителя.
- 3.1.4. Обеспечить Обучающемуся предусмотренные выбранной образовательной программой условия ее освоения.
- 3.1.5. Сохранить место за Обучающимся в случае пропуска занятий по уважительным причинам (с учетом оплаты услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора).
- 3.1.6. Принимать от Заказчика плату за образовательные услуги.
- 3.1.7. Обеспечить Обучающемуся уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья.

3.2. Заказчик обязан:

- 3.2.1. Своевременно вносить плату за предоставляемые Обучающемуся образовательные услуги, указанные в разделе I настоящего Договора, в размере и порядке, определенными настоящим Договором, а также предоставлять платежные документы, подтверждающие такую оплату.
- 3.2.2. Обеспечить регулярное посещение и подготовку Обучающегося к занятиям, проводимым Исполнителем в соответствии с п.1.1. настоящего Договора, согласно учебного расписания.
- 3.2.3. Заблаговременно уведомить администрацию школы об уважительных причинах отсутствия Обучающегося на занятиях.
- 3.2.4. Обеспечивать надлежащее выполнение Правил внутреннего трудового распорядка школы, порядка в помещениях и сохранности имущества, проявлять уважение к преподавателям, администрации и техническому персоналу, соблюдать дисциплину на уроке.
- 3.2.5. Обеспечивать Обучающегося необходимыми пособиями, предметами и материалами, рекомендованными преподавателем, для надлежащего осуществления образовательного процесса.
- 3.2.6. Возмещать ущерб, причиненный имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством РФ.
- 3.2.7. Соблюдать требования учредительных документов, правила внутреннего распорядка и иные локальные нормативные акты Исполнителя.

IV. СТОИМОСТЬ УСЛУГ, СРОКИ И ДРУГИЕ УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ

- 4.1. Плата за образовательные услуги вносится за период обучения Обучающегося в течение учебного года с сентября по май месяц включительно, что составляет _____ рублей в месяц.
- 4.2. Внесение платы за образовательные услуги производится Заказчиком (законными представителями) по платёжным документам, выданным Исполнителем.
- 4.3. В платёжном документе обязательно указывается наименование платежа, фамилия, имя, отчество, адрес Обучающегося; фамилия, имя, отчество преподавателя и специальность, по которой учится Обучающийся.
- 4.4. Заказчик оплачивает услугу путём внесения денежных средств через отделения Банка, с которым учреждение заключило договор обслуживания, в соответствии с утвержденным перечнем образовательных услуг ежемесячно, не позднее 10 числа текущего месяца по квитанции установленного образца. Платёжным документом к оплате является квитанция (Приложение № 1 – Образец квитанции).
- 4.5. В случае болезни Обучающегося продолжительностью свыше одного месяца, плата за образовательные услуги не взимается при наличии справки о болезни в течение всего месяца.
- 4.6. В случае болезни Обучающегося (менее одного месяца) плата за образовательные услуги производится в размере 100 %, при этом школа обеспечивает возмещение не состоявшихся занятий в полном объёме или плата за образовательные услуги возвращается на основании письменного заявления Заказчика.
- 4.7. В случае пропуска Обучающегося групповых занятий (группы изобразительного, хореографического, хорового, раннего эстетического развития и другие виды группового обучения) по причине болезни, или другим уважительным причинам в течение одного месяца оплата производится в полном объёме; более одного месяца – производится перерасчёт только при наличии подтверждающих медицинских документов и составляет не менее 50% от общей суммы платы, установленной на текущий период.
- 4.8. В случае предоставления Обучающемуся академического отпуска плата за образовательные услуги за этот период не взимается.
- 4.9. Во время каникул, кроме летних, плата за образовательные услуги взимается в размере 100%.
- 4.10. Увеличение стоимости образовательных услуг после заключения Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учётом инфляции, предусмотренной основными характеристиками муниципального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.
- 4.11. Стоимость обучения по настоящему Договору определяется из расчета полных 4-х учебных недель (28 календарных дней) ежемесячно. Все занятия, проводимые в дни, выпадающие на 5-ю неделю месяца, в текущем месяце дополнительно не оплачиваются и относятся к месяцам, на которые выпадают осенние, зимние и весенние каникулы учащихся, которые Заказчик оплачивает полностью.
- 4.12. Порядок предоставления льгот на оказание образовательных услуг в образовательном учреждении осуществляется определённым категориям обучающихся при предоставлении соответствующих документов, подтверждающих право на получение льготы, установленных локальными нормативными актами Исполнителя.

V. ОСНОВАНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

- 5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон или в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 5.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.
- 5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по инициативе Исполнителя в одностороннем порядке в случаях:
- просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг;

в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.4. Настоящий Договор расторгается досрочно:

по инициативе Заказчика в случае перевода Обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

по обстоятельствам, не зависящим от воли Обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего Обучающегося и Исполнителя, в том числе в случае ликвидации Исполнителя.

5.5. Исполнитель вправе отказаться от исполнения обязательств по Договору при условии полного возмещения Заказчику убытков.

5.6. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов, связанных с исполнением обязательств по Договору.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и Договором.

VII. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

7.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его заключения Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Сведения, указанные в настоящем Договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя в сети "Интернет" на дату заключения настоящего Договора.

8.2. Под периодом предоставления образовательной услуги (периодом обучения) понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении Обучающегося в образовательную организацию до даты издания приказа об окончании обучения или отчислении Обучающегося из образовательной организации.

8.3. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу. Изменения и дополнения настоящего Договора могут производиться только в письменной форме и подписываться уполномоченными представителями Сторон.

8.4. Изменения Договора оформляются дополнительными соглашениями к Договору.

IX. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Исполнитель

муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования Аксайского района
"Детская школа искусств п. Рассвет"
346735, Ростовская область, Аксайский район,
п. Рассвет, ул. Экспериментальная, 66 б
ИНН 6102005320/КПП 610201001
р/с № 40701810960151000102
ГРКЦ Банка России по Ростовской области
г. Ростов-на-Дону
БИК 046015001/ л/с 20586Х00420
тел: 8 (86350) 37-9-60; 37-7-07; 37-8-55.

Директор _____
(подпись)

Заказчик

(фамилия, имя, отчество)

(дата рождения)

(адрес места жительства)

(паспорт: серия, номер, кем и когда выдан)

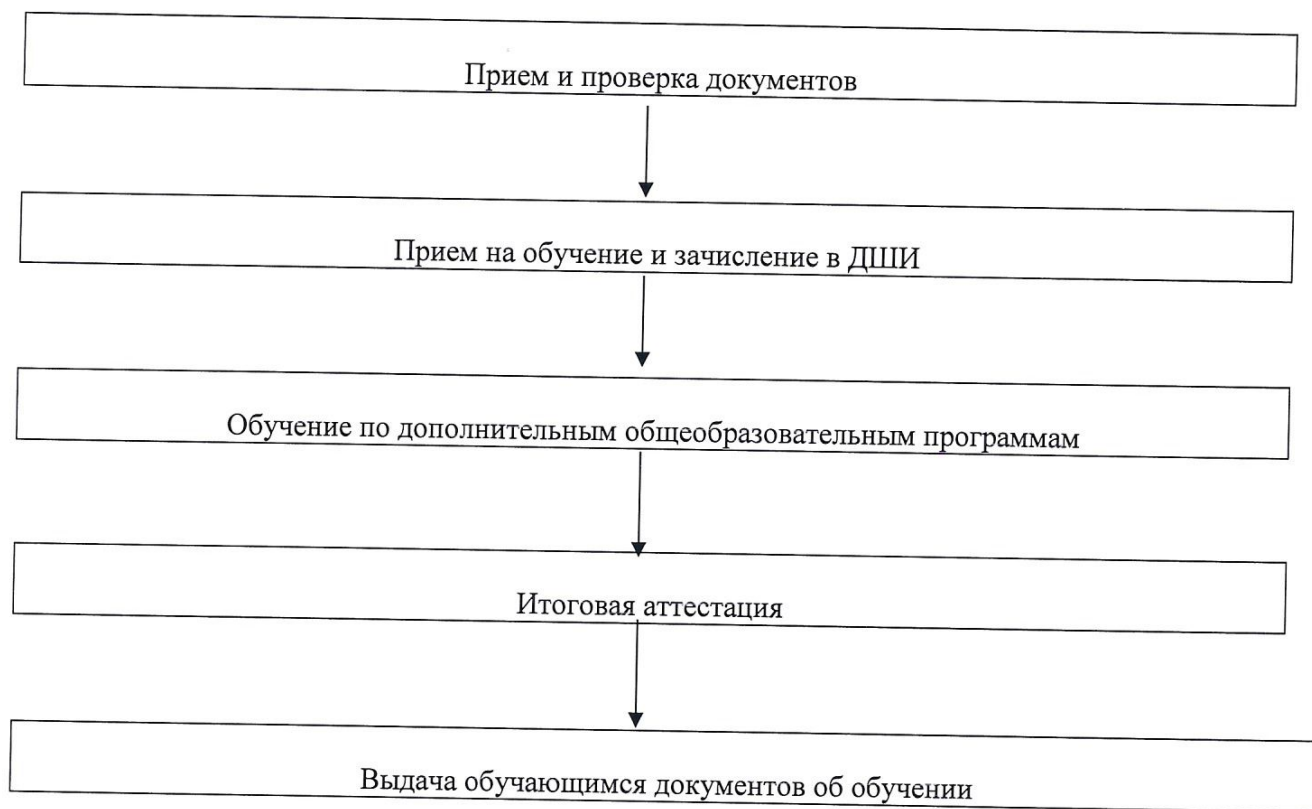
(телефон)

(подпись)

ОБРАЗЕЦ КВИТАНЦИИ

ИЗВЕЩЕНИЕ	Форма N ПД-4	
	ИНН 6102005320 КПП 610201001 УФК по Ростовской области (МБУ ДО АР "ДШИ п. Рассвет" л/с 20586Х00420)	
	346735 Ростовская область, Аксайский район, п. Рассвет, ул. Экспериментальная, 66 б (ИНН, наименование, адрес получателя платежа)	
	р/с № 40701810960151000102 (номер счета получателя платежа)	
	ГРКЦ ГУ БАНКА РОССИИ ПО РОСТОВСКОЙ ОБЛ. Г.РОСТОВ-НА-ДОНУ (наименование банка и банковские реквизиты)	
	БИК 046015001 к/с	
	КБК 000-0000-00000000-000 130	
	Платные образовательные услуги (наименование платежа)	
	Дата	Сумма платежа
	Кассир	Платательщик (Ф.И.О., адрес плательщика)

Блок-схема
последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги



Административный регламент муниципальной услуги
«Предоставление дополнительного образования муниципальным
бюджетным учреждением дополнительного образования Аксайского района
«Детская музыкальная школа п. Реконструктор».

I. Общие положения.

1.1. Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги дополнительного образования муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования Аксайского района «Детская музыкальная школа п. Реконструктор» (далее - ДМШ) разработан в целях установления основных требований к качеству предоставления и доступности муниципальной услуги для населения Аксайского района Ростовской области.

1.2. Регламент устанавливает основные параметры и требования, которым должна соответствовать совокупность характеристик муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению дополнительного образования в ДМШ.

Настоящим регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги в целом, а также на каждом этапе её предоставления, включая обращение в ДМШ, получение услуги и возможности подачи жалоб (претензий) получателей услуги.

1.3. В настоящем регламенте используются следующие понятия:

- дополнительное образование в сфере культуры и искусства - целенаправленный процесс воспитания и обучения посредством осуществления образовательной деятельности по оказанию образовательных услуг, реализации дополнительных общеобразовательных программ, направленных на развитие личности, способствующих повышению культурного и интеллектуального уровня человека, его профессиональной ориентации в соответствии с дополнительными общеобразовательными программами, приобретению им новых знаний;
- муниципальная услуга - предоставление возможности физическим лицам на получение дополнительного образования в сфере культуры и искусства в порядке, установленном действующим законодательством, настоящим регламентом;
- административная процедура - предусмотренное настоящим регламентом действие должностного лица в рамках предоставления муниципальной услуги;
- участники образовательного процесса - обучающиеся, их родители (законные представители), педагогические работники;
- вступительные испытания - выявление и анализ способностей получателя, определение предрасположенности к обучению определённым видам искусства;
- итоговая аттестация - итоговая проверка знаний, умений и навыков, приобретенных получателем в процессе предоставления муниципальной услуги;

- образовательная программа - нормативно-управленческий документ школы, характеризующий специфику содержания образования и особенности организации образовательного процесса в школе.

1.4. Получатели и заявители муниципальной услуги.

1.4.1. Получателями муниципальной услуги являются физические лица (далее – получатели услуги):

- дети с 6 лет 6 месяцев и до 18 лет при реализации дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ;

- дети от 6 лет и до 17 лет при реализации дополнительных общеразвивающих общеобразовательных программ;

Указанная муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

1.4.2. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица, иницирующие процесс предоставления муниципальной услуги, обратившиеся в ДМШ, уполномоченное принимать заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги.

Заявителем может быть физическое лицо или уполномоченный представитель несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги, к числу которых относятся:

- законный представитель несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги (один из родителей, опекунов, попечителей);

- лицо, действующее от имени законного представителя несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

ДМШ вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к основным видам деятельности ДМШ, предусмотренным Уставом ДМШ, для граждан и юридических лиц на платной (частично-платной) основе.

1.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Информация о месте нахождения ДМШ:

- 346711, Ростовская область, Аксайский район, п. Реконструктор, ул. Ленина, д. 15.

1.5.2. Информация о графике работы.

График работы образовательного учреждения:

Понедельник: 8:00ч. – 20:00ч.;

Вторник: 8:00ч. – 20:00ч.;

Среда: 8:00ч. – 20:00ч.;

Четверг: 8:00ч. – 20:00ч.;

Пятница: 8:00ч. – 20:00ч.;

Суббота: 8:00ч. – 20:00ч.;

Воскресенье: выходной

График работы администрации образовательного учреждения:

Понедельник: 8:00ч. – 16:12ч., перерыв на обед 12:00ч. – 13:00ч.;

Вторник: 8:00ч. – 16:12ч., перерыв на обед 12:00ч. – 13:00ч.;

Среда: 8:00ч. – 16:12ч., перерыв на обед 12:00ч. – 13:00ч.;

Четверг: 8:00ч. – 16:12ч., перерыв на обед 12:00ч. – 13:00ч.;

Пятница: 8:00ч. – 16:12ч., перерыв на обед 12:00ч. – 13:00ч.;

Суббота, воскресенье – выходной.

1.5.3. Контактные телефоны:

8 (86350) 3-87-26 – директор;

8 (86350) 3-88-86 – бухгалтерия.

1.5.4. Адрес электронной почты ДМШ: rekonakkord@inbox.ru

1.5.5. Адрес официального сайта: dmshrekonstruktor@mail.ru

1.5.6. Порядок информирования о муниципальной услуге.

Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в ДМШ, в месте приема и выдачи документов при личном обращении заявителей;

- по телефону или по запросу в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- на сайте ДМШ (dmshrekonstruktor@mail.ru);

- на информационном стенде ДМШ.

Разъяснения по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сроков предоставления муниципальной услуги, порядка обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, предоставляются специалистами, по телефону, на личном приеме заявителя.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Виды муниципальной услуги:

«Реализация дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств. Фортепиано»;

«Реализация дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств. Струнные инструменты»;

«Реализация дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных профессиональных программ в области искусств. Народные инструменты»;

«Реализация дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных профессиональных программ в области искусств. Хоровое пение»;

«Реализация дополнительных общеразвивающих общеобразовательных программ в области искусств. Фортепиано»;

«Реализация дополнительных общеразвивающих общеобразовательных программ в области искусств. Струнные инструменты»;

«Реализация дополнительных общеразвивающих общеобразовательных программ в области искусств. Народные инструменты»;

«Реализация дополнительных общеразвивающих общеобразовательных программ в области искусств. Духовые инструменты»;

«Реализация дополнительных общеразвивающих общеобразовательных программ в области искусств. Хоровое пение»;

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования Аксайского района «Детская музыкальная школа п. Реконструктор» на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности.

Отдел культуры Администрации Аксайского района обеспечивает и контролирует деятельность ДМШ по предоставлению муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является обеспечение права граждан на получение дополнительного образования соответствующих уровня и направленности.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги, в соответствии с утвержденными образовательными программами:

- «Реализация дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств. Фортепиано» - 8(9) лет;
- «Реализация дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств. Струнные инструменты» - 8(9) лет;
- «Реализация дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств. Народные инструменты» - 8(9) лет;
- «Реализация дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств. Хоровое пение» - 8(9) лет;
- «Реализация дополнительных общеразвивающих общеобразовательных программ в области искусств. Фортепиано» - 4 (5) лет;
- «Реализация дополнительных общеразвивающих общеобразовательных программ в области искусств. Струнные инструменты» - 4 (5) лет;
- «Реализация дополнительных общеразвивающих общеобразовательных программ в области искусств. Народные инструменты» - 4 (5) лет;
- «Реализация дополнительных общеразвивающих общеобразовательных программ в области искусств. Духовые инструменты» - 4 (5) лет;
- «Реализация дополнительных общеразвивающих общеобразовательных программ в области искусств. Хоровое пение» - 4 (5) лет;
- «Реализация дополнительных общеразвивающих общеобразовательных программ в области искусств. Сольное пение» - 4 (5) лет;

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальных услуг:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 // "Сборник международных договоров СССР", выпуск XLVI, 1993;

- ст.43 Конституции Российской Федерации (с посл. изм. и доп.) // "Российская газета", 25.12.1993, N 237;
- Трудовой кодекс Российской Федерации (с посл. изм. и доп.) // "Российская газета", 31.12. 2001, N 256,Собрание законодательства РФ,07.01.2002, N 1 (часть I) ст. 3, "Парламентская газета",05.01.2002, N 2-5;
- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с посл. изм. и доп.) // "Официальный интернет-портал правовой информации", 30.12.2012, "Российская газета", 31.12.2012, N 303, Собрание законодательства РФ, 31.12.2012, N 53 (часть I) ст. 7598;
- Закон Ростовской области «Об образовании в Ростовской области» 14.11.2013, № 26-ЗС (с посл. изм. и доп.) // газета "Наше время", 21.11.2013, N 628-633(22078-22083);
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об, общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с посл. изм. и доп.) // "Российская газета", 08.10.2003, N 202, "Парламентская газета", 08.10.2003, N 186, Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, N 40 ст. 3822;
- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с посл. изм. и доп.) // "Парламентская газета", 11.05.2006, N 70-71,"Российская газета", 05.05.2006, N 95, Собрание законодательства РФ, 08.05.2006, N 19 ст. 2060;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» (с посл. изм. и доп.) // "Российская газета", 05.08.1998, Собрание законодательства РФ, 03.08.1998, N 31 ст. 3802;
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей» (с посл. изм. и доп.) // "Российская газета", 07.04.1992, Ведомости Съезда народных депутатов РФ и Верховный Совет РФ, 09.04.1992, N 15, ст. 766;
- Федеральный закон от 30.03.1999 №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (с посл. изм. и доп.) // "Российская газета",06.04.1999, N 64-65, Собрание законодательства РФ, 05.04.1999, N 14 ст. 1650;
- Федеральный закон от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (с посл. изм. и доп.) // "Российская газета", 30.06.1999, N 121, Собрание законодательства РФ, 28.06.1999, N 26 ст. 3177;
- Федеральный закон от 04.05.2011 №99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» (с посл. изм. и доп.) // "Российская газета", 06.05.2011, N 97, Собрание законодательства РФ, 09.05.2011, N 19, ст. 2716, "Парламентская газета", 13-19.05.2011, N 23;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.08. 2013 №706 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг» (с посл. изм. и доп.) // "Официальный интернет-портал правовой информации", 20.08.2013, "Российская газета", 23.08.2013, N 187, Собрание законодательства РФ, 26.08.2013, N 34 ст. 4437;
- Устав муниципального образования «Аксайский район», принятым решением Собрания депутатов Аксайского района, 22.01.2015, №418;

- Положение об отделе культуры Администрации Аксайского района, утвержденное решением Собрания депутатов Аксайского района, 20.02.2017, №201;

- Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Аксайского района «Детская музыкальная школа п. Реконструктор», утвержденным приказом отдела культуры Администрации Аксайского района, 16.01.2015, № 5.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Для предоставления муниципальной услуги самостоятельно предоставляются заявителем следующие документы:

- заявление получателя услуги или законного представителя несовершеннолетнего получателя услуги о приеме в образовательное учреждение (с 14 лет заявление может быть подано непосредственно получателем услуги с предоставлением его паспорта) (приложение № 1);

- документ, удостоверяющий личность подающего заявление родителя (законного представителя) (копия);

- копия свидетельства о рождении получателя муниципальной услуги (для детей, не достигших 14-летнего возраста), с 14 лет – копия паспорта получателя муниципальной услуги;

- медицинский документ, подтверждающий возможность ребенка осваивать одну из дополнительных общеобразовательных программ в области соответствующего вида искусств;

- фотография ребенка;

- согласие законного представителя на обработку персональных данных несовершеннолетнего ребенка (приложение №4).

2.7. Все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов служат:

- предоставление заявителем неполного пакета документов;

- несоответствие документов, представленных заявителем, установленным требованиям;

- выявление в представленных документах признаков подделки.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- предоставление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса и др.);

- наличие установленных медицинских противопоказаний;

- несоответствие возраста ребенка;
- предоставление заявителем неполного пакета документов из числа документов, необходимых и обязательных, подлежащих представлению заявителем;
- отсутствие свободных мест в ДМШ.

Отказ в принятии документов не является препятствием для повторной подачи документов.

Повторная подача полного пакета документов возможна при условии устранения оснований, вызвавших отказ.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги прекращается:

- в связи с окончанием срока освоения дополнительной общеобразовательной программы;
- по инициативе заявителя;
- по инициативе образовательного учреждения при отчислении обучающегося из образовательного учреждения (порядок отчисления определяется уставом образовательного учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации);
- нарушение обучающимся правил внутреннего распорядка ДМШ;
- невыполнение родителями (законными представителями) условий договора между ДМШ и родителями (законными представителями);
- временная нетрудоспособность педагогического работника и невозможность его замещения другим педагогом.

2.11. Организация услуг, оказываемых на платной (частично-платной) основе осуществляется в соответствии с утвержденным Положением «Об оказании платных образовательных услуг МБУ ДО АР «ДМШ п. Реконструктор».

2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Здание, используемое в процессе предоставления муниципальной услуги, должно соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации: постановлению Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 04.07.2014 № 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, созданию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»»; Правилам пожарной безопасности в Российской Федерации.

2.12.2. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть обеспечено необходимым оборудованием в зависимости от вида оказываемой муниципальной услуги (музыкальные инструменты, мольберты, скульптурные станки, компьютеры, постановочные столики, оборудование для декоративно-прикладного искусства, софиты, средства связи, включая сеть «Интернет», оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами.

2.12.3. Помещения ДМШ должны отвечать требованиям противопожарной и антитеррористической безопасности.

2.12.4. Размеры площадей основных и дополнительных помещений принимаются в соответствии с требованиями санитарных, строительных норм и правил в зависимости от реализации программ дополнительного образования, единовременной вместимости, технологии процесса обучения, инженерно-технического оборудования, оснащения необходимой мебелью.

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

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

- прием и проверка документов;
- прием на обучение и зачисление в ДМШ;
- обучение по дополнительным общеобразовательным программам;
- итоговая аттестация;
- выдача обучающимся документов об обучении.

3.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме, соответствующей приложению № 3 к административному регламенту.

3.2. Прием и проверка документов.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является приём от заявителя необходимых документов.

3.2.2. Время приема и проверки документов ответственным исполнителем составляет от 15 до 30 минут.

3.2.3. После проверки документов ответственный исполнитель регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений.

3.2.4. При отсутствии свободных мест в ДМШ поданное заявление ставится в очередь, о чём уведомляется заявитель в устной форме.

При наступлении очередности заявителя (появление свободных мест), заявителя информируют об этом в течение 3 дней с момента появления свободных мест путём устного уведомления.

3.3. Прием на обучение и зачисление в ДМШ.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием на обучение и зачисление в ДМШ.

3.3.2. С целью организации приема и проведения отбора детей в ДМШ создается приемная комиссия, комиссия по отбору детей, апелляционная комиссия. Составы данных комиссий утверждаются руководителем ДМШ.

3.3.3. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, а также раздела сайта ДМШ для ответов на обращения, связанные с приемом детей.

3.3.4. Прием на обучение в ДМШ проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законодательством предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

Прием на обучение осуществляется по разным программам обучения (предпрофессиональные и общеразвивающие), но не более чем по двум специальностям.

3.3.5. При приеме на обучение ДМШ знакомит поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.3.6. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим общеобразовательным программам проводится на условиях, определяемых локальными нормативными актами ДМШ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.7. Прием на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств проводится на основании результатов индивидуального отбора, проводимого в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы творческие способности и физические данные, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере культуры, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере образования.

Федеральными государственными требованиями к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств установлено, что:

- при приеме на обучение ДМШ проводит отбор детей с целью выявления их творческих способностей. Отбор детей проводится в форме творческих заданий, позволяющих определить наличие способностей;
- нельзя осуществлять поступление обучающихся в выпускные классы;
- определен возраст принимаемых детей.

3.3.8. Решение о результатах проведения приемных испытаний объявляется не позднее трех рабочих дней после проведения отбора. Объявление результатов осуществляется путем размещения фамильного списка - рейтинга с указанием системы оценок, применяемой в ДМШ, и оценок, полученных каждым поступающим. Данные результаты размещаются на информационном стенде и на официальном сайте ДМШ.

3.3.9. Родители (законные представители), не согласные с решением комиссии по отбору детей вправе подать письменное заявление об апелляции по процедуре проведения в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов отбора детей.

3.3.10. Зачисление обучающихся в ДМШ проводится после завершения отбора в сроки не позднее 20 июня.

При наличии вакантных мест осуществляется дополнительный отбор детей в сроки не позднее 29 августа.

Зачисление проводится по результатам дополнительного отбора до начала учебного года – не позднее 31 августа.

3.3.11. По результатам приема и зачисления директор ДМШ издает приказ и публикует информацию о контингенте на официальном сайте и на информационном стенде.

3.3.12. По результатам приема и зачисления между заявителем и МБУ ДО АР «ДМШ п. Реконструктор» заключается договор (приложение № 2) о предоставлении муниципальной услуги. Договор составляется в двух экземплярах и имеет одинаковую юридическую силу.

3.3.13. Количество детей, принимаемых в ДМШ для обучения по дополнительным общеобразовательным программам в области искусств, определяется в соответствии с муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг, устанавливаемым ежегодно учредителем.

3.4. Обучение по дополнительным общеобразовательным программам.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о зачислении (приёме) получателя муниципальной услуги в ДМШ.

3.4.2. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам установлен приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 года № 1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».

3.4.3. Образовательная деятельность по дополнительным общеобразовательным программам организуется:

- в соответствии с утвержденными распорядительными актами ДМШ, учебными планами, календарными учебными графиками, в соответствии с которыми ДМШ составляются расписания учебных занятий;

- в соответствии с федеральными государственными требованиями при реализации дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств, рекомендациями Министерством культуры Российской Федерации по организации образовательной и методической деятельности при реализации дополнительных общеразвивающих общеобразовательных программ в области искусств, типовыми и примерными учебными планами, календарными учебными графиками, в соответствии с которыми ДМШ составляются расписания учебных занятий.

3.4.4. Образовательные программы самостоятельно разрабатываются и утверждаются ДМШ.

3.4.5. Содержание дополнительных общеразвивающих общеобразовательных программ и сроки обучения по ним определяются образовательной программой, разработанной и утвержденной ДМШ. Содержание дополнительных

предпрофессиональных общеобразовательных программ определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной ДМШ, в соответствии с федеральными государственными требованиями.

3.4.6. ДМШ обеспечивает реализацию образовательных программ в полном объеме, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям.

3.4.7. Приём в ДМШ получателей муниципальной услуги по переводу из других учреждений дополнительного образования детей осуществляется на основании академической справки, прослушивания (просмотра) и решения приёмной комиссии в течение учебного года, при наличии свободных мест.

3.4.8. Учебный год в ДМШ начинается в соответствии с Уставом ДМШ, учебным планом, годовым календарным учебным графиком с 01 сентября и заканчивается 31 мая.

3.5. Итоговая аттестация.

3.5.1. Итоговая аттестация обучающихся в ДМШ представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы.

3.5.2. Проведение итоговой аттестации обучающихся при реализации дополнительных общеразвивающих общеобразовательных программ регламентируется локальным нормативным актом ДМШ.

Проведение итоговой аттестации обучающихся при реализации дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств регламентируется федеральным законодательством. Порядок и формы проведения итоговой аттестации обучающихся, освоивших дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области искусств определен Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 9 февраля 2012 года № 86 «Об утверждении Положения о порядке и формах проведения итоговой аттестации обучающихся, освоивших дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области искусств».

3.6. Выдача обучающимся документов об обучении.

3.6.1. ДМШ вправе выдавать лицам, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, документы об обучении по образцу и в порядке, установленном локальным нормативным актом ДМШ. Лицам, освоившим дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств и успешно прошедших итоговую аттестацию ДМШ выдает свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств» по образцу и в порядке, утвержденном приказом Министерства культуры Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 975 «Об утверждении формы свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств».

3.6.2. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из ДМШ, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, устанавливаемому ДМШ в соответствии с локальным нормативным актом.

3.6.3. Образовательная деятельность в виде оказания платных дополнительных образовательных услуг как правило не сопровождается итоговой аттестацией и выдачей документов об образовании.

IV. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

4.1. Муниципальная услуга является общедоступной.

4.2. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех потребителей муниципальной услуги):

4.2.1. равные права и возможности при получении муниципальной услуги для потребителей;

4.2.2. транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

4.2.3. режим работы ДМШ, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

4.2.4. возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге непосредственно в ДМШ, по телефону, на официальном сайте ДМШ.

4.3. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

4.3.1. обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

4.3.2. получение инвалидами в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

4.3.3. наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников ДМШ для преодоления барьеров, мешающих получению услуги наравне с другими лицами.

4.4. Перечень показателей качества предоставления муниципальной услуги:

Наименование показателя	Единица измерения	Формула расчета	Источник информации о фактическом значении показателя
Доля детей, осваивающих дополнительные общеобразовательные программы в образовательном учреждении (показатель А)	%	$A = N1/N2 \times 100$, Где N1- число детей, осваивающих дополнительные образовательные программы в образовательном учреждении; N2- общее число обучающихся в	Отчет о результатах деятельности образовательного учреждения

		образовательном учреждении	
Доля детей, ставших победителями и призерами всероссийских и международных мероприятий (показатель Б)	%	$B = N1/N2 \times 100$, Где N1- число детей, ставших победителями и призерами всероссийских и международных мероприятий N2- общее число детей, участвующих во всероссийских и международных мероприятиях	Отчет о самообследовании образовательного учреждения
Доля родителей (законных представителей), удовлетворенных условиями и качеством предоставляемой образовательной услуги (показатель В)	%	$B = N1/N2 \times 100$, Где N1 число родителей (законных представителей), оценивающих положительно условия и качество предоставляемой услуги N 2 – общее число опрошенных родителей (законных представителей)	Отчет о результатах деятельности образовательного учреждения, Отчет о самообследовании образовательной организации; результаты анкетирования

V. Форма контроля за исполнением административного регламента.

5.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляет учредитель в лице отдела культуры Администрации Аксайского района. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется ДМШ на постоянной основе (документально) в процессе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Руководитель ДМШ несет персональную ответственность за соблюдением сроков, качества предоставления муниципальной услуги.

5.3. Специалисты ДМШ, осуществляющие образовательную деятельность, несут ответственность за самостоятельный выбор методики обучения в соответствии с реализуемыми образовательными программами при предоставлении муниципальной услуги.

5.4. Специалисты ДМШ, допустившие нарушение настоящего административного регламента, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

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

6.1. Право для заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

6.1.1. заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном порядке;

6.1.2. для обжалования действий (бездействий) и решений, принятых должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги заявитель может обратиться:

- к директору ДМШ (346735, Ростовская область, Аксайский район, п. Реконструктор, ул. Ленина, д. 15, (86350)3-87-26);

- в отдел культуры Администрации Аксайского района (346720, Ростовская область, г. Аксай, ул. Мира, 9, (86350) 5-63-09, 5-01-26).

6.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

6.2.1. предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) должностных лиц ДМШ, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги;

6.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования:

6.3.1. основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в ДМШ и (или) в вышестоящий орган жалобы от заявителя;

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Ростовской области для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Ростовской области;

- затребование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Ростовской области;

- отказ исполнителя муниципальной услуги, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

6.3.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта ДМШ, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

6.3.4. В жалобе указываются:

- наименование учреждения, либо сотрудника ДМШ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (если имеется), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма, юридический адрес, местонахождение и контактные телефоны – для юридического лица;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действием (бездействием).

Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы, либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Жалоба подписывается подавшим ее получателем услуги либо его представителем. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность для физических лиц;

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.4. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

6.4.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

6.5. Органы и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

6.5.1. Жалобы заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги вследствие решений и действий (бездействия) ДМШ, ее должностного лица рассматриваются директором ДМШ, либо уполномоченными им лицами.

6.5.2. В случае если обжалуются решения директора ДМШ, жалоба подается в отдел культуры Администрации Аксайского района и рассматривается в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

6.6. Сроки рассмотрения жалобы.

6.6.1. Жалоба, поступившая в адрес ДМШ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

6.6.2. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным на ее рассмотрение лицом.

6.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

6.7.1. По результатам всестороннего и своевременного рассмотрения обращения заявителя директором ДМШ, либо уполномоченным им лицом принимается решение об удовлетворении жалобы, либо об отказе в ее удовлетворении.

6.7.2. При удовлетворении жалобы уполномоченное на ее рассмотрение лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, а также привлечению виновных должностных лиц ДМШ к ответственности.

6.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

6.7.4. Уполномоченное на рассмотрение жалобы лицо отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- признание жалобы необоснованной;
- отсутствие подписи заявителя;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в случае, если предметом жалобы является решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном или досудебном порядке;
- наличие решения, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, по жалобе в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

6.7.5. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

6.7.6. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование учреждения, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер и дата решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;

6.7.7. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

6.7.8. ДМШ либо иной уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) или почтовый адрес заявителя, указанный в жалобе.

6.7.9. Уполномоченное лицо в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщает гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, о том, что текст не поддается прочтению.

6.7.10. Жалобы заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

Директору МБУ ДО АР
«ДМШ п. Реконструктор»

От _____

Адрес _____

Телефон: _____

Документ, удостоверяющий личность, серия и
номер документа: _____

Выдан: _____

Дата выдачи: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять мою дочь / моего сына/ *(нужное подчеркнуть)*:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

в число обучающихся в МБУ ДО АР «ДМШ п. Реконструктор» для обучения по:

1. Дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе (ДПОП) в области музыкального искусства с 8-летним сроком обучения *(нужное подчеркнуть)*:

1.1. «Фортепиано».

1.2. «Струнные инструменты» (скрипка).

1.3. «Народные инструменты» - аккордеон, баян, гитара, домра.

1.4. «Хоровое пение».

2. Дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе (ДПОП) в области музыкального искусства с 5-летним сроком обучения *(нужное подчеркнуть)*:

2.1. «Народные инструменты» - аккордеон, баян, гитара, домра.

3. Дополнительной общеразвивающей общеобразовательной программе (ДООП) в области музыкального искусства с 4-летним сроком обучения *(нужное подчеркнуть)*:

3.1. «Фортепиано».

3.2. «Народные инструменты» - аккордеон, баян, гитара, домра.

3.4. «Сольное пение».

3.5. «Духовые инструменты» - кларнет, труба

3.6. «Хоровое пение».

СВЕДЕНИЯ О РЕБЕНКЕ

Дата рождения (число, месяц, год) _____

Место рождения _____

Адрес фактического проживания _____

Какой музыкальный инструмент имеется дома _____

В какой образовательной школе (детском саду) обучается № _____ класс _____ смена _____

Перечень предоставляемых документов:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка.

2. Копия документа, удостоверяющего личность подающего заявление родителя (законного представителя).

3. Медицинские документы, подтверждающие возможность ребенка осваивать одну из дополнительных общеобразовательных программ в области соответствующего вида искусств
4. 1 фотография ребенка 3х4.
5. Копия свидетельства ИНН родителя (законного представителя)
6. Копия страхового свидетельства (СНИЛС) родителя (законного представителя)

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ:

ОТЕЦ:	Фамилия, имя, отчество _____
	Место работы _____
	Занимаемая должность _____
	Телефон: домашний (моб.) _____ раб. _____
МАТЬ:	Фамилия, имя, отчество _____
	Место работы _____
	Занимаемая должность _____
	Телефон: домашний (моб.) _____ раб. _____

Форма предоставления информационных сведений или мотивированного отказа в оказании услуги

(устно, письменно, по телефону, по электронной почте и др.)

С Уставом МБУ ДО АР « ДМШ п. Реконструктор, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, порядком поступления и правилами подачи апелляции при приеме по результатам отбора ознакомлен(а).

« » _____ 20 ____ г.

_____ / _____
ПОДПИСЬ Ф.И.О.

Даю согласие с даты подписания настоящего заявления на весь период предоставления муниципальной услуги «Оказание образовательных услуг в образовательных учреждениях дополнительного образования детей (музыкальной школы)» в МБУ ДО АР «ДМШ п. Реконструктор», расположенном по адресу: п. Реконструктор ул. Ленина 15, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка: фамилия, имя, отчество, сведения о регистрации, паспортные данные, контактная информация (номер домашнего телефона), сведения о лицах зарегистрированных совместно, и сведения, подтверждающие правовые основания их отнесения к членам семьи. Сведения о документах, подтверждающих право на меры социальной поддержки, и другие сведения, содержащиеся в настоящем заявлении и документах, прилагаемых к нему в целях предоставления муниципальной услуги.

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, содержащихся в настоящем заявлении и документах, прилагаемых к нему, для предоставления Учредителю, третьим лицам, заключившим договоры о едином информационном пространстве, а именно совершение действий (операций), предусмотренных статьей 3 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Передача моих персональных данных и данных моего ребенка иным лицам (организациям), не заключившим договоры о едином информационном пространстве, или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

« » _____ 20 ____ г.

_____ / _____
подпись Ф.И.О.

Результаты приемных экзаменов (прослушиваний, просмотров)

Дата _____

Логика	Слух		Ритм	Память	Общий балл	Примечание
	мелод.	гарм.				

Решение приемной комиссии: _____

Члены комиссии:

_____ /	_____ /
подпись	Ф.И.О
_____ /	_____ /
подпись	Ф.И.О
_____ /	_____ /
подпись	Ф.И.О.

ДОГОВОР № _____
об образовании на обучение по дополнительным общеобразовательным программам

п. Реконструктор

«___» _____ 201__ г.

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Аксайского района «Детская музыкальная школа п. Реконструктор» (МБУ ДО АР «ДМШ п. Реконструктор»), (далее – образовательная организация), осуществляющая образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам в области искусств на основании лицензии от "24" сентября 2015 г. № 5851, выданной Региональной службой по надзору и контролю в сфере образования Ростовской области, именуемая в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора _____, действующего на основании Устава, с одной стороны,

_____, (Ф.И.О. законного представителя несовершеннолетнего лица, зачисляемого на обучение) именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах несовершеннолетнего обучающегося (далее - «Обучающийся»), с другой стороны, при совместном упоминании – Стороны, заключили в соответствии с Законами РФ «Об образовании» и «О защите прав потребителей» настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Исполнитель обязуется предоставить образовательную услугу, а Заказчик обязуется оплатить образовательную _____ услугу, _____ предоставляемую _____ Обучающемуся _____

(Фамилия, Имя, Отчество ребёнка)

_____ проживающего по адресу: _____

(дата рождения)

_____,
по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам (ДПОП) в области искусств по специальности (нужное подчеркнуть):

1. «Фортепиано»
2. «Народные инструменты» (баян, аккордеон, гитара, домра, балалайка)
3. «Струнные инструменты» (скрипка)
4. «Хоровое пение»

в пределах федеральных государственных требований в соответствии с учебным планом Исполнителя.

1.2. Срок освоения образовательной программы на момент подписания Договора составляет _____.

Срок обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренному обучению, составляет: _____.

1.3. После освоения Обучающимся образовательной программы и успешного прохождения итоговой аттестации ему выдается свидетельство установленного образца.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. ЗАКАЗЧИК ОБЯЗАН:

2.1.1. Своевременно вносить плату за предоставляемые Обучающемуся образовательные услуги, указанные в разделе I настоящего Договора, в размере и порядке, определенных настоящим Договором, а также предоставлять платежные документы, подтверждающие такую оплату.

2.1.2. Обеспечить регулярное посещение и подготовку Обучающегося к занятиям, проводимых Исполнителем _____ в соответствии с п.1.1. настоящего Договора, согласно учебного расписания.

2.1.3. Заблаговременно уведомить Исполнителя об уважительных причинах отсутствия Обучающегося на занятиях.

2.1.4. Соблюдать требования учредительных документов, правила внутреннего распорядка, правила и нормы техники безопасности, требования, направленные на поддержание чистоты, порядка в помещениях и сохранности имущества школы и иные локальные нормативные акты Исполнителя.

2.1.5. В случае отказа от посещения Обучающимся занятий (расторжение Договора) уведомить администрацию образовательной организации, написав заявление на имя директора об отчислении по уважительной причине не позднее, чем за неделю до начала следующего месяца обучения.

2.1.6. По просьбе Исполнителя приходить на беседы по учебным, организационным и другим вопросам, возникающим во время обучения.

2.1.7. Обеспечить Обучающегося необходимыми пособиями, предметами и материалами, рекомендованными преподавателем, для эффективного осуществления образовательного процесса.

2.1.8. Возмещать ущерб, причиненный Заказчиком имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством РФ.

2.2. ИСПОЛНИТЕЛЬ ОБЯЗАН:

2.2.1. Зачислить Обучающегося, выполнившего установленные законодательством Российской Федерации, учредительными документами, локальными нормативными актами Исполнителя условия приема.

2.2.2. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации “О защите прав потребителей” и Федеральным законом “Об образовании в Российской Федерации”.

2.2.3. Организовать и обеспечить надлежащее предоставление образовательных услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора.

2.2.4. Оказывать образовательные услуги в соответствии с федеральными государственными требованиями, учебными планами (в том числе индивидуальными) и программами, расписанием занятий, уставом Исполнителя, правилами внутреннего распорядка обучающихся.

2.2.5. Обеспечить для проведения занятий помещения, соответствующие санитарно-гигиеническим требованиям, реализацию образовательных программ силами преподавательского состава, а также оснащение, соответствующее обязательным нормам и правилам, предъявляемым к образовательному процессу.

2.2.6. Сохранить место за Обучающимся в случае пропуска занятий по уважительным причинам (с учетом оплаты услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора).

2.2.7. Принимать от Заказчика квитанцию об оплате за образовательные услуги.

2.2.8. Обеспечить Обучающемуся уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья.

3. ПРАВА СТОРОН

3.1. ЗАКАЗЧИК ВПРАВЕ:

3.1.1. Получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора.

3.1.2. Обращаться к Исполнителю по вопросам, касающимся образовательного процесса.

3.1.3. Вносить предложения по улучшению благоприятных условий для всестороннего развития, воспитания и обучения Обучающегося, по организации дополнительных образовательных услуг.

3.1.4. Принимать в порядке, установленном локальными нормативными актами, участие в социально-культурных, оздоровительных и иных мероприятиях, организованных Исполнителем.

3.1.5. Получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений, навыков и компетенций, а также о критериях этой оценки.

3.1.6. После окончания Обучающегося полного образовательного курса, Заказчик может подать Исполнителю заявление на дополнительный год обучения в области выбранного вида искусства.

3.1.7. Получать информацию об успеваемости Обучающегося, его поведении, отношении к учёбе и его способностях в отношении обучения.

3.2. ИСПОЛНИТЕЛЬ ВПРАВЕ:

3.2.1. Самостоятельно осуществлять образовательный процесс, устанавливать системы оценок, формы, порядок и периодичность проведения промежуточной аттестации Обучающегося.

3.2.2. Применять к Обучающемуся меры поощрения и меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами Исполнителя, настоящим Договором и локальными нормативными актами Исполнителя.

3.2.3. Отказать Заказчику в заключении договора о дальнейшем его обучении по учебному плану профессионально ориентированному в области музыкального искусства на новый срок по истечении действия настоящего Договора, если Заказчик в период его действия допускал нарушения, предусмотренные гражданским законодательством и настоящим договором и дающие право Исполнителю в одностороннем порядке отказаться от исполнении Договора.

4. СТОИМОСТЬ УСЛУГ, ПОРЯДОК, СРОКИ И ДРУГИЕ УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ

4.1. Оплата за образовательные услуги вносится Потребителем ежемесячно путем внесения денежных средств через отделения Банка в соответствии с утвержденным перечнем образовательных услуг по платёжным документам, выданным Исполнителем (МБУ ДО АР «ДМШ п. Реконструктор»), не позднее 25 числа текущего месяца, в течение учебного года с сентября по май месяц включительно.

Полная стоимость платы за образовательные услуги составляет _____ рублей в месяц.

4.2. В платежном документе обязательно указывается наименование платежа, фамилия, имя, адрес проживания обучающегося, ФИО преподавателя и направление обучения, ИНН родителя (законного представителя), паспортные данные.

4.3. Плата за услуги банка не входит в размер оплаты за предоставленные образовательные услуги.

4.4. В случае предоставления Обучающемуся академического отпуска плата за образовательные услуги не взимается.

4.5. Во время каникул, кроме летних, плата за образовательные услуги взимается в размере 100%.

4.6. В случае выбытия Обучающегося в середине месяца, внесенная за текущий месяц плата за образовательные услуги в «ДМШ п. Реконструктор», возвращается на основании письменного заявления потребителя.

4.7. В случае болезни Обучающегося продолжительностью свыше одного месяца, плата за образовательные услуги не взимается при наличии справки о болезни в течение всего периода.

4.8. В случае продолжительной болезни Обучающегося (менее одного месяца) плата за образовательные услуги производится в полном размере, при этом школа обеспечивает возмещение не состоявшихся занятий не менее 50 % объёма услуг.

4.9. Стоимость обучения по настоящему Договору определяется из расчета полных 4-х учебных недель (28 календарных дней) ежемесячно. Все занятия, проводимые в дни, выпадающие на 5-ю неделю месяца, в текущем месяце дополнительно не оплачиваются и относятся к месяцам, на которые выпадают осенние, зимние и весенние каникулы учащихся, которые Заказчик оплачивает полностью.

4.10. Порядок предоставления льгот по оплате за образовательные услуги в МБУ ДО АР «ДМШ п. Реконструктор» осуществляется с начала учебного года определённым категориям обучающихся при предоставлении соответствующих документов, подтверждающих право на получение льготы, установленные локальными нормативными актами Исполнителя.

5. ОСНОВАНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон или в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Настоящий Договор, может быть, расторгнут по соглашению Сторон.

5.3. Настоящий Договор, может быть, расторгнут по инициативе Исполнителя в одностороннем порядке в случаях:

- просрочки оплаты стоимости образовательных услуг;
- невозможности надлежащего исполнения обязательства по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) Обучающегося;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.4. Настоящий Договор расторгается досрочно:

- по инициативе Обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего Обучающегося, в том числе в случае перевода Обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по инициативе Исполнителя в случае применения к Обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, в случае невыполнения Обучающимся по предпрофессиональной общеобразовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана, а также в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине Обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию;
 - по обстоятельствам, не зависящим от воли Обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего Обучающегося и Исполнителя, в том числе в случае ликвидации Исполнителя.
- 5.5. Исполнитель вправе отказаться от исполнения обязательств по Договору при условии полного возмещения Заказчику убытков.
- 5.6. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов, связанных с исполнением обязательств по Договору.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и Договором.

7. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА И ДРУГИЕ УСЛОВИЯ

7.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его заключения Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 8.1. Сведения, указанные в настоящем Договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя в сети "Интернет" на дату заключения настоящего Договора.
- 8.2. Под периодом предоставления образовательной услуги (периодом обучения) понимается промежуток времени с даты издания приказа, о зачислении Обучающегося в образовательную организацию до даты издания приказа об окончании обучения или отчислении Обучающегося из образовательной организации.
- 8.3. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу. Изменения и дополнения к настоящему Договору могут производиться только в письменной форме и подписываться уполномоченными представителями Сторон.
- 8.4. Изменения Договора оформляются дополнительными соглашениями к Договору.

9. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования Аксайского район
«Детская музыкальная школа п. Реконструктор»
(МБУ ДО АР «ДМШ п. Реконструктор»)
Адрес: 346711, Ростовская область,
Аксайский район,
п. Реконструктор, ул. Ленина 15.
тел: 8 (86350) - 38-8-86; 38-7-26;
Директор _____ / _____
"_____" _____ 20 ____ г.

ЗАКАЗЧИК:

Ф. И. О. _____
Паспорт серия _____ № _____
выдан _____
дата выдачи _____
Адрес: _____
Тел.: _____
Подпись: _____ / _____

Образец квитанции

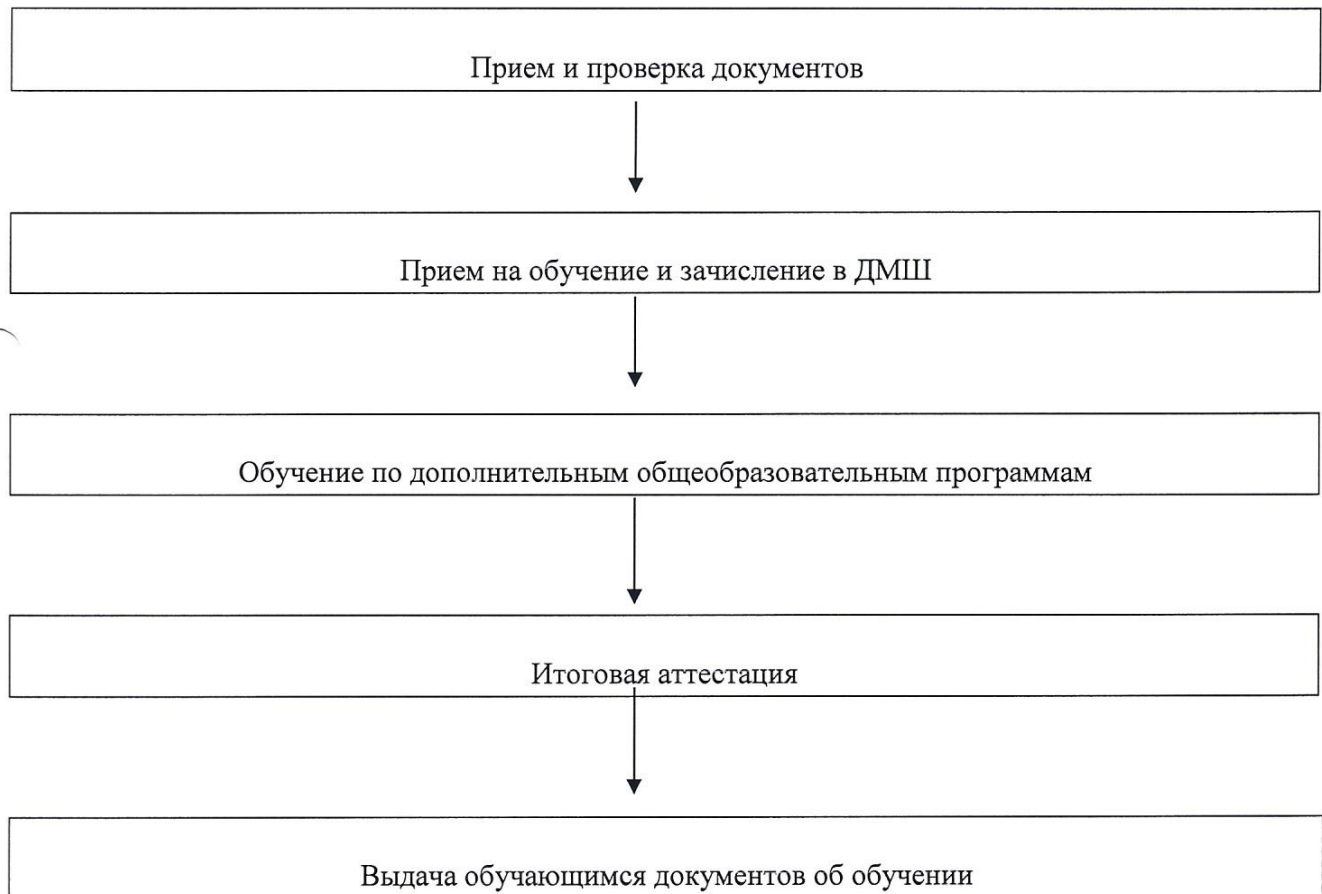
Извещение			
Наименование получателя платежа <u>УФК по Ростовской области (МБУ ДО АР «ДМШ п. Реконструктор») л/сч: 20586Х0041</u>			
ИНН 6102003587 КПП 610201001			
Юридический адрес – 346711, Ростовская область, Аксайский район, п. Реконструктор, ул. Ленина 15			
Номер р/счета получателя		40701810960151000102	
ОТДЕЛЕНИЕ РОСТОВ-НА-ДОНУ Г. РОСТОВ-НА-ДОНУ		БИК – 046015001	
(наименование банка и банковские реквизиты)			
Наименование платежа – плата за образовательные услуги		КБК –	
000,0000,00000000,000,			
Дата -	Сумма платежа	руб.	коп.
Ф.И.О. обучающегося:			
Ф.И.О. плательщика (родителя, законного			
представителя):			
ИНН родителя (законного			
представителя):			
Паспортные данные: серия _____ номер _____ выдан _____ г. кем _____			

Домашний адрес:			
Ф.И.О. преподавателя:			

Наименование получателя платежа <u>УФК по Ростовской области (МБУ ДО АР «ДМШ п. Реконструктор») л/сч: 20586Х00410</u>			
ИНН 6102003587 КПП 610201001			
Юридический адрес – 346711, Ростовская область, Аксайский район, п. Реконструктор, ул. Ленина 15			
Номер р/счета получателя		40701810960151000102	
ОТДЕЛЕНИЕ РОСТОВ-НА-ДОНУ Г. РОСТОВ-НА-ДОНУ		БИК – 046015001	
(наименование банка и банковские реквизиты)			
Наименование платежа – плата за образовательные услуги		КБК – 000,0000,00000000,000,	
Дата -	Сумма платежа	руб.	коп.
Ф.И.О. обучающегося:			
Ф.И.О. плательщика (родителя, законного			
представителя):			
ИНН родителя (законного			
представителя):			
Паспортные данные: серия _____ номер _____ выдан _____ г. кем _____			

Домашний адрес:			
Квитанция Ф.И.О. преподавателя:			

Блок-схема
последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги



**СОГЛАСИЕ
ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

п. Реконструктор

«___» _____ 201__ г.

Я. _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(-ая) по адресу _____
(адрес регистрации)

(документ, удостоверяющий личность, серия, номер, кем и когда выдан)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" даю
согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка

(фамилия, имя, отчество ребенка)

_____, обучающегося в МБУ ДО АР «ДМШ п. Реконструктор».
(наименование образовательной организации)

Мои персональные данные, в отношении которых дается согласие, включают: фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, адрес, паспортные данные, номер телефона, СНИЛС, ИНН, степень родства (с ребёнком), место работы, должность, рабочий телефон, и иные персональные данные в объеме, необходимом для достижения цели обработки персональных данных.

Персональные данные моего ребенка, в отношении которых дается согласие, включают: фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, гражданство, адрес, свидетельство о рождении (паспортные данные при достижении 14 лет), СНИЛС, ИНН, форму обучения, программу обучения и иные персональные данные в объеме, необходимом для достижения цели обработки персональных данных.

Обработка моих персональных данных и персональных данных моего ребенка производится с целью получения мною услуг, оказываемых в сфере образования, в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 г. № 729-р "Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме", а также с целью обеспечения функционирования автоматизированной информационной системы «Контингент обучающихся» Ростовской области в соответствии с постановлением №200 от 25.12.2015г. «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») по созданию в Ростовской области регионального сегмента единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам».

Настоящее согласие распространяется на осуществление следующих действий в отношении моих персональных данных и персональных данных моего ребенка: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), обезличивание, блокирование и уничтожение.

Настоящее согласие не имеет срока действия, сохраняет силу до выбытия моего ребенка из образовательной организации или до дня отзыва в письменном виде.

Я проинформирован(а), что МБУ ДО АР «ДМШ п. Реконструктор» будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка. Отзыв настоящего Согласия в случаях, предусмотренных Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152 - ФЗ «О персональных данных» осуществляется на основании моего письменного заявления.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах моего несовершеннолетнего ребенка.

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка)

Административный регламент муниципальной услуги
«Предоставление дополнительного образования
муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования
Аксайского района «Детская музыкальная школа станицы Ольгинской»

I. Общие положения.

1.1. Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги дополнительного образования муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования Аксайского района «Детская музыкальная школа станицы Ольгинской» (далее - ДМШ) разработан в целях установления основных требований к качеству предоставления и доступности муниципальной услуги для населения Аксайского района Ростовской области.

1.2. Регламент устанавливает основные параметры и требования, которым должна соответствовать совокупность характеристик муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению дополнительного образования в ДМШ.

Настоящим регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги в целом, а также на каждом этапе её предоставления, включая обращение в ДМШ, получение услуги и возможности подачи жалоб (претензий) получателей услуги.

1.3. В настоящем регламенте используются следующие понятия:

- дополнительное образование в сфере культуры и искусства - целенаправленный процесс воспитания и обучения посредством осуществления образовательной деятельности по оказанию образовательных услуг, реализации дополнительных общеобразовательных программ, направленных на развитие личности, способствующих повышению культурного и интеллектуального уровня человека, его профессиональной ориентации в соответствии с дополнительными общеобразовательными программами, приобретению им новых знаний;
- муниципальная услуга - предоставление возможности физическим лицам на получение дополнительного образования в сфере культуры и искусства в порядке, установленном действующим законодательством, настоящим регламентом;
- административная процедура - предусмотренное настоящим регламентом действие должностного лица в рамках предоставления муниципальной услуги;
- участники образовательного процесса - обучающиеся, их родители (законные представители), педагогические работники;
- вступительные испытания - выявление и анализ способностей получателя, определение предрасположенности к обучению определённым видам искусства;
- итоговая аттестация - итоговая проверка знаний, умений и навыков, приобретённых получателем в процессе предоставления муниципальной услуги;

- образовательная программа - нормативно-управленческий документ ДМШ, характеризующий специфику содержания образования и особенности организации образовательного процесса в ДМШ.

1.4. Получатели и заявители муниципальной услуги.

1.4.1. Получателями муниципальной услуги являются физические лица (далее – получатели услуги):

- дети с 6 лет 6 месяцев и до 18 лет при реализации дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ;
- дети от 6 лет и до 17 лет при реализации дополнительных общеразвивающих общеобразовательных программ;

Указанная муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

1.4.2. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица, инициирующие процесс предоставления муниципальной услуги, обратившиеся в ДМШ, уполномоченное принимать заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги.

Заявителем может быть физическое лицо или уполномоченный представитель несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги, к числу которых относятся:

- законный представитель несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги (один из родителей, опекунов, попечителей);
- лицо, действующее от имени законного представителя несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

ДМШ вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определённых федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к основным видам деятельности ДМШ, предусмотренным Уставом ДМШ, для граждан и юридических лиц на платной (частично-платной) основе.

1.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Информация о месте нахождения ДМШ:

- 346702, Ростовская область, Аксайский район, ст. Ольгинская, ул. Ленина, 71.

1.5.2. Информация о графике работы.

График работы ДМШ:

Понедельник: 8:00ч. – 20:00ч.;

Вторник: 8:00ч. – 20:00ч.;

Среда: 8:00ч. – 20:00ч.;

Четверг: 8:00ч. – 20:00ч.;

Пятница: 8:00ч. – 20:00ч.;

Суббота: 8:00ч. – 20:00ч.;

Воскресенье: выходной.

График работы администрации ДМШ:

Понедельник: 8:00ч. – 16:12ч., перерыв на обед 12:00ч. – 13:00ч.;
Вторник: 8:00ч. – 16:12ч., перерыв на обед 12:00ч. – 13:00ч.;
Среда: 8:00ч. – 16:12ч., перерыв на обед 12:00ч. – 13:00ч.;
Четверг: 8:00ч. – 16:12ч., перерыв на обед 12:00ч. – 13:00ч.;
Пятница: 8:00ч. – 16:12ч., перерыв на обед 12:00ч. – 13:00ч.;
Суббота, воскресенье – выходной.

1.5.3. Контактные телефоны:

8(86350) 3-81-42 – директор, бухгалтерия.

1.5.4. Адрес электронной почты ДМШ: musicsch@mail.ru.

1.5.5. Адрес официального сайта: <http://www.dmsch-Olginskaya.ru/>.

1.5.6. Порядок информирования о муниципальной услуге.

Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в ДМШ, в месте приёма и выдачи документов при личном обращении заявителей;

- по телефону или по запросу в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- на сайте ДМШ (<http://www.dmsch-Olginskaya.ru/>);

- на информационном стенде ДМШ.

Разъяснения по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сроков предоставления муниципальной услуги, порядка обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, предоставляются специалистами, по телефону, на личном приёме заявителя.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Виды муниципальной услуги:

«Реализация дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств. Фортепиано»;

«Реализация дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств. Струнные инструменты»;

«Реализация дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств. Народные инструменты»;

«Реализация дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств. Духовые и ударные инструменты»;

«Реализация дополнительных общеразвивающих программ в области искусств»;

«Реализация дополнительных общеобразовательных программ для контингента, принятого на обучение до 29.12.2012 г.».

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования Аксайского района «Детская музыкальная школа станицы Ольгинской», на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности.

Отдел культуры Администрации Аксайского района, как Учредитель обеспечивает и контролирует деятельность учреждения дополнительного образования по предоставлению муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является обеспечение права граждан на получение дополнительного образования соответствующих уровня и направленности.

2.4. Сроки предоставления муниципальных услуг, в соответствии с утверждёнными образовательными программами:

«Реализация дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств. Фортепиано» - 8(9) лет;

«Реализация дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств. Струнные инструменты» - 8(9) лет;

«Реализация дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств. Народные инструменты» - 8(9) лет; 5(6) лет;

«Реализация дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств. Духовые и ударные инструменты» - 8(9) лет; 5(6) лет;

«Реализация дополнительных общеразвивающих программ в области искусств» - 4 года;

«Реализация дополнительных общеобразовательных программ для контингента, принятого на обучение до 29.12.2012 г.» - 7(8) лет; 5(6) лет.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 // "Сборник международных договоров СССР", выпуск XLVI, 1993;

- ст.43 Конституции Российской Федерации (с посл. изм. и доп.) // "Российская газета", 25.12.1993, N 237;

- Трудовой кодекс Российской Федерации (с посл. изм. и доп.) // "Российская газета", 31.12. 2001, N 256,Собрание законодательства РФ,07.01.2002, N 1 (часть I) ст. 3, "Парламентская газета",05.01.2002, N 2-5;

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с посл. изм. и доп.) // "Официальный интернет-портал правовой информации",30.12.2012, "Российская газета", 31.12.2012, N 303, Собрание законодательства РФ, 31.12.2012, N 53 (часть I) ст. 7598;

- Закон Ростовской области «Об образовании в Ростовской области» 14.11.2013, № 26-ЗС (с посл. изм. и доп.) // газета "Наше время", 21.11.2013, N 628-633(22078-22083);

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об, общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с посл. изм. и доп.) // "Российская газета", 08.10.2003, N 202, "Парламентская газета", 08.10.2003, N 186, Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, N 40 ст. 3822;

- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с посл. изм. и доп.) // "Парламентская газета", 11.05.2006, N 70-71,"Российская газета", 05.05.2006, N 95, Собрание законодательства РФ, 08.05.2006, N 19 ст. 2060;

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» (с посл. изм. и доп.) // "Российская газета", 05.08.1998, Собрание законодательства РФ, 03.08.1998, N 31 ст. 3802;

- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей» (с посл. изм. и доп.) // "Российская газета", 07.04.1992, Ведомости Съезда народных депутатов РФ и Верховный Совет РФ, 09.04.1992, N 15, ст. 766;

- Федеральный закон от 30.03.1999 №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (с посл. изм. и доп.) // "Российская газета", 06.04.1999, N 64-65, Собрание законодательства РФ, 05.04.1999, N 14 ст. 1650;

- Федеральный закон от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (с посл. изм. и доп.) // "Российская газета", 30.06.1999, N 121, Собрание законодательства РФ, 28.06.1999, N 26 ст. 3177;

- Федеральный закон от 04.05.2011 №99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» (с посл. изм. и доп.) // "Российская газета", 06.05.2011, N 97, Собрание законодательства РФ, 09.05.2011, N 19, ст. 2716, "Парламентская газета", 13-19.05.2011, N 23;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.08. 2013 №706 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг» (с посл. изм. и доп.) // "Официальный интернет-портал правовой информации", 20.08.2013, "Российская газета", 23.08.2013, N 187, Собрание законодательства РФ, 26.08.2013, N 34 ст. 4437;

- Устав муниципального образования «Аксайский район», принятым решением Собрания депутатов Аксайского района, 22.01.2015, №418;

- Положение об отделе культуры Администрации Аксайского района, утвержденное решением Собрания депутатов Аксайского района, 20.02.2017, № 201;

- Устав муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Аксайского района «Детская музыкальная школа станицы Ольгинской», утверждённый приказом отдела культуры Администрации Аксайского района 16.01. 2015, № 4.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Для предоставления муниципальной услуги самостоятельно предоставляются заявителем следующие документы:

- заявление получателя услуги или законного представителя несовершеннолетнего получателя услуги о приёме в образовательное учреждение (с 14 лет заявление может быть подано непосредственно получателем услуги с предоставлением его паспорта) (приложение №1);

- документ, удостоверяющий личность подающего заявление родителя (законного представителя) (копия);

- копия свидетельства о рождении получателя муниципальной услуги (для детей, не достигших 14-летнего возраста), с 14 лет – копия паспорта получателя муниципальной услуги;

- медицинский документ, подтверждающий возможность ребёнка осваивать одну из дополнительных общеобразовательных программ в области соответствующего вида искусств;

- фотография ребёнка.

- согласие законного представителя на обработку персональных данных несовершеннолетнего ребёнка (приложение №4).

2.7. Все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приёме документов служат:

- предоставление заявителем неполного пакета документов;

- несоответствие документов, представленных заявителем, установленным требованиям;

- выявление в представленных документах признаков подделки.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- предоставление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса и др.);

- наличие установленных медицинских противопоказаний;

- несоответствие возраста ребёнка;

- предоставление заявителем неполного пакета документов из числа документов, необходимых и обязательных, подлежащих представлению заявителем;

- отсутствие свободных мест в ДМШ.

Отказ в принятии документов не является препятствием для повторной подачи документов.

Повторная подача полного пакета документов возможна при условии устранения оснований, вызвавших отказ.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги прекращается:

- в связи с окончанием срока освоения дополнительной общеобразовательной программы;

- по инициативе заявителя;

- по инициативе ДМШ при отчислении обучающегося из образовательного учреждения (порядок отчисления определяется уставом образовательного учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации);

- нарушение обучающимися правил внутреннего распорядка ДМШ;

- невыполнение родителями (законными представителями) условий договора между ДМШ и родителями (законными представителями);
- временная нетрудоспособность педагогического работника и невозможность его замещения другим педагогом.

2.11. Организация услуг, оказываемых на платной (частично-платной) основе осуществляется в соответствии с утвержденным Положением «Об оказании платных образовательных услуг МБУ ДО АР «ДМШ ст. Ольгинской».

2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Здание, используемое в процессе предоставления муниципальной услуги, должно соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации: постановлению Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 04.07.2014 № 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, созданию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»; Правилам пожарной безопасности в Российской Федерации.

2.12.2. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть обеспечено необходимым оборудованием в зависимости от вида оказываемой муниципальной услуги (музыкальные инструменты, мольберты, скульптурные станки, компьютеры, постановочные столики, оборудование для декоративно-прикладного искусства, софиты, средства связи, включая сеть «Интернет», оргтехника, аудио и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами.

2.12.3. Помещения ДМШ должны отвечать требованиям противопожарной и антитеррористической безопасности.

2.12.4. Размеры площадей основных и дополнительных помещений принимаются в соответствии с требованиями санитарных, строительных норм и правил в зависимости от реализации программ дополнительного образования, единовременной вместимости, технологии процесса обучения, инженерно-технического оборудования, оснащения необходимой мебелью.

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

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

- приём и проверка документов;
- приём на обучение и зачисление в ДМШ;
- обучение по дополнительным общеобразовательным программам;
- итоговая аттестация;
- выдача обучающимся документов об обучении.

3.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме, соответствующей приложению № 3 к административному регламенту.

3.2. Приём и проверка документов

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является приём от заявителя необходимых документов.

3.2.2. Время приёма и проверки документов ответственным исполнителем составляет от 15 до 30 минут;

3.2.3. После проверки документов ответственный исполнитель регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений.

3.2.4. При отсутствии свободных мест в ДМШ поданное заявление ставится в очередь, о чём уведомляется заявитель в устной форме.

При наступлении очередности заявителя (появление свободных мест), заявителя информируют об этом в течение 3 дней с момента появления свободных мест путём устного уведомления.

3.3. Приём на обучение и зачисление в ДМШ.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является приём на обучение и зачисление в ДМШ.

3.3.2. С целью организации приёма и проведения отбора детей в ДМШ создаётся приёмная комиссия, комиссия по отбору детей, апелляционная комиссия. Составы данных комиссий утверждаются руководителем ДМШ.

3.3.3. Приёмная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, а также раздела сайта ДМШ для ответов на обращения, связанные с приёмом детей.

3.3.4. Приём на обучение в ДМШ проводится на принципах равных условий приёма для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законодательством предоставлены особые права (преимущества) при приёме на обучение.

Приём на обучение осуществляется по разным программам обучения (предпрофессиональные и общеразвивающие), но не более чем по двум специальностям.

3.3.5. При приёме на обучение ДМШ знакомит поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.3.6. Приём на обучение по дополнительным общеразвивающим общеобразовательным программам проводится на условиях, определяемых локальными нормативными актами ДМШ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.7. Приём на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств проводится на основании результатов индивидуального отбора, проводимого в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы творческие способности и физические данные, в порядке, установленном

федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере культуры, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере образования.

Федеральными государственными требованиями к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств установлено, что:

- при приёме на обучение ДМШ проводит отбор детей с целью выявления их творческих способностей. Отбор детей проводится в форме творческих заданий, позволяющих определить наличие способностей;
- нельзя осуществлять поступление обучающихся в выпускные классы;
- определён возраст принимаемых детей.

3.3.8. Решение о результатах проведения приёмных испытаний объявляется не позднее трёх рабочих дней после проведения отбора. Объявление результатов осуществляется путём размещения фамильного списка - рейтинга с указанием системы оценок, применяемой в ДМШ, и оценок, полученных каждым поступающим. Данные результаты размещаются на информационном стенде и на официальном сайте ДМШ.

3.3.9. Родители (законные представители), не согласные с решением комиссии по отбору детей вправе подать письменное заявление об апелляции по процедуре проведения в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов отбора детей.

3.3.10. Зачисление обучающихся в ДМШ проводится после завершения отбора в сроки не позднее 20 июня.

При наличии вакантных мест осуществляется дополнительный отбор детей в сроки не позднее 29 августа.

Зачисление проводится по результатам дополнительного отбора до начала учебного года - не позднее 31 августа.

3.3.11. По результатам приёма и зачисления директор ДМШ издаёт приказ и публикует информацию о контингенте на официальном сайте и на информационном стенде.

3.3.12. По результатам приёма и зачисления между заявителем и МБУ ДО АР «ДМШ ст. Ольгинской» заключается договор (приложение № 2) о предоставлении муниципальной услуги. Договор составляется в двух экземплярах и имеет одинаковую юридическую силу.

3.3.13. Количество детей, принимаемых в ДМШ для обучения по дополнительным общеобразовательным программам в области искусств, определяется в соответствии с муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг, устанавливаемым ежегодно учредителем.

3.4. Обучение по дополнительным общеобразовательным программам.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о зачислении (приёме) получателя муниципальной услуги в ДМШ.

3.4.2. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам установлен приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 года № 1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».

3.4.3. Образовательная деятельность по дополнительным общеобразовательным программам организуется:

- в соответствии с уставом, утверждёнными локальными актами ДМШ;
- в соответствии с федеральными государственными требованиями при реализации дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств, рекомендациями Министерством культуры Российской Федерации по организации образовательной и методической деятельности при реализации дополнительных общеразвивающих общеобразовательных программ в области искусств, типовыми и примерными учебными планами, календарными учебными графиками, в соответствии с которыми ДМШ составляются расписания учебных занятий.

3.4.4. Образовательные программы самостоятельно разрабатываются и утверждаются ДМШ.

3.4.5. Содержание дополнительных общеразвивающих программ и сроки обучения по ним определяются образовательной программой, разработанной и утверждённой ДМШ. Содержание дополнительных предпрофессиональных программ определяется образовательной программой, разработанной и утверждённой ДМШ, в соответствии с федеральными государственными требованиями.

3.4.6. ДМШ обеспечивает реализацию образовательных программ в полном объёме, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям.

3.4.7. Приём в ДМШ получателей муниципальной услуги по переводу из других учреждений дополнительного образования детей осуществляется на основании академической справки, прослушивания (просмотра) и решения приёмной комиссии в течение учебного года, при наличии свободных мест.

3.4.8. Учебный год в ДМШ начинается в соответствии с уставом ДМШ, учебным планом, годовым календарным учебным графиком с 01 сентября и заканчивается 31 мая.

3.5. Итоговая аттестация.

3.5.1. Итоговая аттестация обучающихся в ДМШ представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы.

3.5.2. Проведение итоговой аттестации обучающихся при реализации дополнительных общеразвивающих программ регламентируется локальным нормативным актом ДМШ. Проведение итоговой аттестации обучающихся при реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств регламентируется федеральным законодательством. Порядок и формы проведения итоговой аттестации обучающихся, освоивших дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области искусств определён Приказом Министерства культуры Российской

Федерации от 09. 02. 2012 № 86 «Об утверждении Положения о порядке и формах проведения итоговой аттестации обучающихся, освоивших дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области искусств».

3.6. Выдача обучающимся документов об обучении.

3.6.1. ДМШ вправе выдавать лицам, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, документы об обучении по образцу и в порядке, установленном локальным нормативным актом ДМШ. Лицам, освоившим дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств и успешно прошедшим итоговую аттестацию ДМШ выдаёт свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств» по образцу и в порядке, утверждённом приказом Министерства культуры Российской Федерации от 10.07.2013 № 975 «Об утверждении формы свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств».

3.6.2. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из ДМШ, выдаётся справка об обучении или о периоде обучения по образцу, устанавливаемому ДМШ в соответствии с локальным нормативным актом.

3.6.3. Образовательная деятельность в виде оказания платных дополнительных образовательных услуг, как правило, не сопровождается итоговой аттестацией и выдачей документов об образовании.

IV. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

4.1. Муниципальная услуга является общедоступной.

4.2. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех потребителей муниципальной услуги):

4.2.1. равные права и возможности при получении муниципальной услуги для потребителей;

4.2.2. транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

4.2.3. режим работы ДМШ, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

4.2.4. возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге непосредственно в ДМШ, по телефону, на официальном сайте ДМШ.

4.3. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

4.3.1. обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

4.3.2. получение инвалидами в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других

необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

4.3.3. наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников ДМШ для преодоления барьеров, мешающих получению услуги наравне с другими лицами.

4.4. Перечень показателей качества предоставления муниципальной услуги

Наименование показателя	Единица измерения	Формула расчета	Источник информации о фактическом значении показателя
Доля детей, осваивающих дополнительные общеобразовательные программы в образовательном учреждении (показатель А)	%	$A = N1/N2 \times 100$, Где N 1- число детей, осваивающих дополнительные общеобразовательные программы в образовательном учреждении; N 2- общее число обучающихся в образовательном учреждении	Отчёт о результатах деятельности образовательного учреждения
Доля детей, ставших победителями и призерами всероссийских и международных мероприятий (показатель Б)	%	$B = N1/N2 \times 100$, Где N 1- число детей, ставших победителями и призерами всероссийских и международных мероприятий N 2- общее число детей, участвующих во всероссийских и международных мероприятиях	Отчёт о самообследовании образовательного учреждения
Доля родителей (законных представителей), удовлетворенных условиями и качеством предоставляемой образовательной услуги (показатель В)	%	$B = N1/N2 \times 100$, Где N1 число родителей (законных представителей), оценивающих положительно условия и качество предоставляемой услуги N 2 – общее число опрошенных родителей (законных представителей)	Отчёт о результатах деятельности образовательного учреждения, Отчёт о самообследовании образовательной организации; результаты анкетирования

V. Форма контроля за исполнением административного регламента.

5.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляет учредитель в лице отдела культуры Администрации Аксайского района. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется ДМШ на постоянной основе (документально) в процессе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Руководитель ДМШ несёт персональную ответственность за соблюдением сроков, качества предоставления муниципальной услуги.

5.3. Специалисты ДМШ, осуществляющие образовательную деятельность, несут ответственность за самостоятельный выбор методики обучения в соответствии с реализуемыми образовательными программами при предоставлении муниципальной услуги.

5.4. Специалисты ДМШ, допустившие нарушение настоящего административного регламента, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

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

6.1. Право для заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

6.1.1. заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном порядке;

6.1.2. для обжалования действий (бездействий) и решений, принятых должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги заявитель может обратиться:

- к директору ДМШ (346720, Ростовская область, Аксайский район, ст. Ольгинская, ул. Ленина, 71 (86350) 3-81-42).

- в отдел культуры Администрации Аксайского района (346720, Ростовская область, г. Аксай, ул. Мира, 9 (86350) 5-63-09, 5-01-26).

6.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

6.2.1. предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) должностных лиц ДМШ, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги;

6.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования:

6.3.1. основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в ДМШ и (или) в вышестоящий орган жалобы от заявителя;

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Ростовской области для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Ростовской области;
- затребование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Ростовской области;
- отказ исполнителя муниципальной услуги, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

6.3.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта ДМШ, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

6.3.4. В жалобе указываются:

- наименование учреждения, либо сотрудника ДМШ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (если имеется), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма, юридический адрес, местонахождение и контактные телефоны – для юридического лица;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действием (бездействием).

Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы, либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Жалоба подписывается подавшим ее получателем услуги либо его представителем. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность для физических лиц;

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.4. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

6.4.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

6.5. Органы и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

6.5.1. Жалобы заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги вследствие решений и действий (бездействия) ДМШ, ее должностного лица рассматриваются директором ДМШ, либо уполномоченными им лицами.

6.5.2. В случае если обжалуются решения директора ДМШ, жалоба подается в отдел культуры Администрации Аксайского района и рассматривается в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

6.6. Сроки рассмотрения жалобы.

6.6.1. Жалоба, поступившая в адрес ДМШ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

6.6.2. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным на ее рассмотрение лицом.

6.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

6.7.1. По результатам всестороннего и своевременного рассмотрения обращения заявителя директором ДМШ, либо уполномоченным им лицом принимается решение об удовлетворении жалобы, либо об отказе в ее удовлетворении.

6.7.2. При удовлетворении жалобы уполномоченное на ее рассмотрение лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, а также привлечению виновных должностных лиц ДМШ к ответственности.

6.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

6.7.4. Уполномоченное на рассмотрение жалобы лицо отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- признание жалобы необоснованной;
- отсутствие подписи заявителя;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- в случае, если предметом жалобы является решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном или досудебном порядке;

- наличие решения, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, по жалобе в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

6.7.5. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

6.7.6. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование учреждения, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер и дата решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;

6.7.7. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

6.7.8. ДМШ либо иной уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) или почтовый адрес заявителя, указанный в жалобе.

6.7.9. Уполномоченное лицо в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщает гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, о том, что текст не поддается прочтению.

6.7.10. Жалобы заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

Приложение № 1 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
дополнительного образования муниципальным бюджетным
учреждением дополнительного образования Аксайского района
«Детская музыкальная школа ст. Ольгинской»

Директору МБУ ДО АР «ДМШ ст. Ольгинской»

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в число учащихся МБУ ДО АР «ДМШ ст. Ольгинской» моего ребёнка
Ф. _____ И. _____ О. _____
Число, месяц, год и место рождения _____

Сведения о гражданстве _____
Проживающего по адресу _____

для занятий по дополнительной _____ общеобразовательной программе
в области искусств по специальности _____
Какой музыкальный инструмент имеется дома _____
В какой общеобразовательной школе обучается _____
_____, класс _____

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ:

ОТЕЦ: Фамилия, имя, отчество _____
_____ Гражданство _____
Место работы _____
Занимаемая должность _____
Тел. дом. (сот.) _____, служебный _____

МАТЬ: Фамилия, имя, отчество _____
_____ Гражданство _____
Место работы _____
Занимаемая должность _____
Тел. дом. (сот.) _____, служебный _____

Медицинских противопоказаний для данного вида занятий нет, о чём свидетельствует
предоставленная мною медицинская справка.

В случае невозможности посещения занятий (по болезни, семейным обстоятельствам и другим
причинам) обязуюсь предупреждать (или предоставлять соответствующий документ)
преподавателя или администрацию.

Плату за образовательные услуги обязуюсь вносить ежемесячно и своевременно в течении
учебного года с сентября по май месяц включительно.

С условиями приёма и процедурой отбора, а также обучения по данной программе; копиями
Устава, лицензией и другими уставными документами образовательного учреждения
ознакомлен(а)

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись

расшифровка подписи

Результаты приёмных испытаний

Данные поступающего по критериям выбранного вида искусства	Общая характеристика творческих способностей, оценка в баллах	Примечания

Решение приёмной комиссии

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подписи членов приёмной комиссии

ДОГОВОР N _____

об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам

ст. Ольгинская

« _____ » _____ 20 ____ г.

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Аксайского района «Детская музыкальная школа станицы Ольгинской» (МБУ ДО АР «ДМШ ст. Ольгинской»), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от "26" ноября 2012 г. N 3039, выданной Региональной службой по надзору и контролю в сфере образования Ростовской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора _____, действующего на основании Устава, и

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии законного представителя несовершеннолетнего лица)

именуемого в дальнейшем "Заказчик", действующий в интересах несовершеннолетнего

_____,
(фамилия, имя, отчество)

именуемого в дальнейшем "Обучающийся", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Исполнитель обязуется предоставить образовательную услугу, а Заказчик обязуется оплатить образовательную услугу по предоставлению дополнительной **предпрофессиональной/общеразвивающей** (нужное подчеркнуть) общеобразовательной программы в области _____ искусства по специальности _____, в пределах федеральных государственных требований в соответствии с учебным планом Исполнителя.

1.2. Срок освоения образовательной программы на момент подписания Договора составляет _____ лет. Срок обучения по индивидуальному учебному составу составляет _____ лет.

1.3. После освоения Обучающимся образовательной программы и успешного прохождения итоговой аттестации ему выдается свидетельство установленного образца.

II. ПРАВА СТОРОН

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательный процесс, устанавливать системы оценок, формы, порядок и периодичность проведения промежуточной аттестации Обучающегося.

2.1.2. Применять к Обучающемуся меры поощрения и меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами Исполнителя, настоящим Договором и локальными нормативными актами Исполнителя.

2.1.3. Отказать Заказчику в заключении договора о дальнейшем его обучении по учебному плану профессионально ориентированному в области искусств на новый срок по истечении действия настоящего Договора, если Заказчик в период его действия допускал нарушения, предусмотренные гражданским законодательством и настоящим договором и дающие право Исполнителю в одностороннем порядке отказаться от исполнения Договора.

2.2. Заказчик вправе:

- 2.2.1. Получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора.
- 2.2.2. Обращаться к Исполнителю по вопросам, касающимся образовательного процесса.
- 2.2.3. Защищать законные права и интересы Обучающегося.
- 2.2.4. Вносить предложения по улучшению благоприятных условий для всестороннего развития воспитания и обучения Обучающегося, по организации дополнительных образовательных услуг.
- 2.2.5. После окончания Обучающимся полного образовательного курса, Заказчик может подать Исполнителю заявление на дополнительный год обучения в области выбранного вида искусства.
- 2.2.6. Принимать в порядке, установленном локальными нормативными актами, участие в социально-культурных, оздоровительных и иных мероприятиях, организованных Исполнителем.
- 2.2.7. Получать полную и достоверную информацию об оценке знаний, умений, навыков и компетенций Обучающегося, а также о критериях этой оценки.

III. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Исполнитель обязан:

- 3.1.1. Зачислить Обучающегося, выполнившего установленные законодательством Российской Федерации, учредительными документами, локальными нормативными актами Исполнителя.
- 3.1.2. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации "О защите прав потребителей" и Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации".
- 3.1.3. Организовать и обеспечить надлежащее предоставление образовательных услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора. Образовательные услуги оказываются в соответствии с федеральными государственными требованиями, учебным планом, в том числе индивидуальным, и расписанием занятий Исполнителя.
- 3.1.4. Обеспечить Обучающемуся предусмотренные выбранной образовательной программой условия ее освоения.
- 3.1.5. Сохранить место за Обучающимся в случае пропуска занятий по уважительным причинам (с учетом оплаты услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора).
- 3.1.6. Принимать от Заказчика плату за образовательные услуги.
- 3.1.7. Обеспечить Обучающемуся уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья.

3.2. Заказчик обязан:

- 3.2.1. Своевременно вносить плату за предоставляемые Обучающемуся образовательные услуги, указанные в разделе I настоящего Договора, в размере и порядке, определенными настоящим Договором, а также предоставлять платежные документы, подтверждающие такую оплату.
- 3.2.2. Обеспечить регулярное посещение и подготовку Обучающегося к занятиям, проводимым Исполнителем в соответствии с п.1.1. настоящего Договора, согласно учебного расписания.
- 3.2.3. Заблаговременно уведомить администрацию школы об уважительных причинах отсутствия Обучающегося на занятиях.
- 3.2.4. Обеспечивать надлежащее выполнение Правил внутреннего трудового распорядка школы, порядка в помещениях и сохранности имущества, проявлять уважение к преподавателям, администрации и техническому персоналу, соблюдать дисциплину на уроке.
- 3.2.5. Обеспечивать Обучающегося необходимыми пособиями, предметами и материалами, рекомендованными преподавателем, для надлежащего осуществления образовательного процесса.
- 3.2.6. Возмещать ущерб, причиненный имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством РФ.
- 3.2.7. Соблюдать требования учредительных документов, правила внутреннего распорядка и иные локальные нормативные акты Исполнителя.

IV. СТОИМОСТЬ УСЛУГ, СРОКИ И ДРУГИЕ УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ

- 4.1. Плата за образовательные услуги вносится за период обучения Обучающегося в течение учебного года с сентября по май месяц включительно, что составляет _____ рублей в месяц.
- 4.2. Внесение платы за образовательные услуги производится Заказчиком (законными представителями) по платёжным документам, выданным Исполнителем.
- 4.3. В платёжном документе обязательно указывается наименование платежа, фамилия, имя, отчество, адрес Обучающегося; фамилия, имя, отчество преподавателя и специальность, по которой учится Обучающийся.
- 4.4. Заказчик оплачивает услугу путём внесения денежных средств через отделения Банка, с которым учреждение заключило договор обслуживания, в соответствии с утвержденным перечнем образовательных услуг ежемесячно, не позднее 10 числа текущего месяца по квитанции установленного образца. Платёжным документом к оплате является квитанция (Приложение № 1 – образец квитанции).
- 4.5. В случае болезни Обучающегося продолжительностью свыше одного месяца, плата за образовательные услуги не взимается при наличии справки о болезни в течение всего месяца.
- 4.6. В случае болезни Обучающегося (менее одного месяца) плата за образовательные услуги производится в размере 100 %, при этом школа обеспечивает возмещение не состоявшихся занятий в полном объёме или плата за образовательные услуги возвращается на основании письменного заявления Заказчика.
- 4.7. В случае пропуска Обучающегося групповых занятий (группы изобразительного, хореографического, хорового, раннего эстетического развития и другие виды группового обучения) по причине болезни, или другим уважительным причинам в течение одного месяца оплата производится в полном объёме; более одного месяца – производится перерасчёт только при наличии подтверждающих медицинских документов и составляет не менее 50% от общей суммы платы, установленной на текущий период.
- 4.8. В случае предоставления Обучающемуся академического отпуска плата за образовательные услуги за этот период не взимается.
- 4.9. Во время каникул, кроме летних, плата за образовательные услуги взимается в размере 100%.
- 4.10. Увеличение стоимости образовательных услуг после заключения Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учётом инфляции, предусмотренной основными характеристиками муниципального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.
- 4.11. Стоимость обучения по настоящему Договору определяется из расчета полных 4-х учебных недель (28 календарных дней) ежемесячно. Все занятия, проводимые в дни, выпадающие на 5-ю неделю месяца, в текущем месяце дополнительно не оплачиваются и относятся к месяцам, на которые выпадают осенние, зимние и весенние каникулы учащихся, которые Заказчик оплачивает полностью.
- 4.12. Порядок предоставления льгот на оказание образовательных услуг в образовательном учреждении осуществляется определённым категориям обучающихся при предоставлении соответствующих документов, подтверждающих право на получение льготы, установленных локальными нормативными актами Исполнителя.

V. ОСНОВАНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

- 5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон или в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 5.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.
- 5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по инициативе Исполнителя в одностороннем порядке в случаях:
просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг;
в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 5.4. Настоящий Договор расторгается досрочно:

по инициативе Заказчика в случае перевода Обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

по обстоятельствам, не зависящим от воли Обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего Обучающегося и Исполнителя, в том числе в случае ликвидации Исполнителя.

5.5. Исполнитель вправе отказаться от исполнения обязательств по Договору при условии полного возмещения Заказчику убытков.

5.6. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов, связанных с исполнением обязательств по Договору.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и Договором.

VII. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

7.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его заключения Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Сведения, указанные в настоящем Договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя в сети "Интернет" на дату заключения настоящего Договора.

8.2. Под периодом предоставления образовательной услуги (периодом обучения) понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении Обучающегося в образовательную организацию до даты издания приказа об окончании обучения или отчислении Обучающегося из образовательной организации.

8.3. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу. Изменения и дополнения настоящего Договора могут производиться только в письменной форме и подписываться уполномоченными представителями Сторон.

8.4. Изменения Договора оформляются дополнительными соглашениями к Договору.

IX. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Исполнитель

муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования Аксайского района
"Детская музыкальная школа станицы Ольгинской"
346702, Ростовская область, Аксайский район,
Ст. Ольгинская, ул. Ленина, 71
ИНН 6102008539/КПП 610201001
р/с № 40701810960151000102
в Отделении Ростов-на-Дону
г. Ростов-на-Дону
БИК 046015001/ л/с 20586Х00430
тел: 8 (86350) 3-81-42

Директор _____
(подпись)

Заказчик

(фамилия, имя, отчество)

(дата рождения)

(адрес места жительства)

(паспорт: серия, номер, кем и когда выдан)

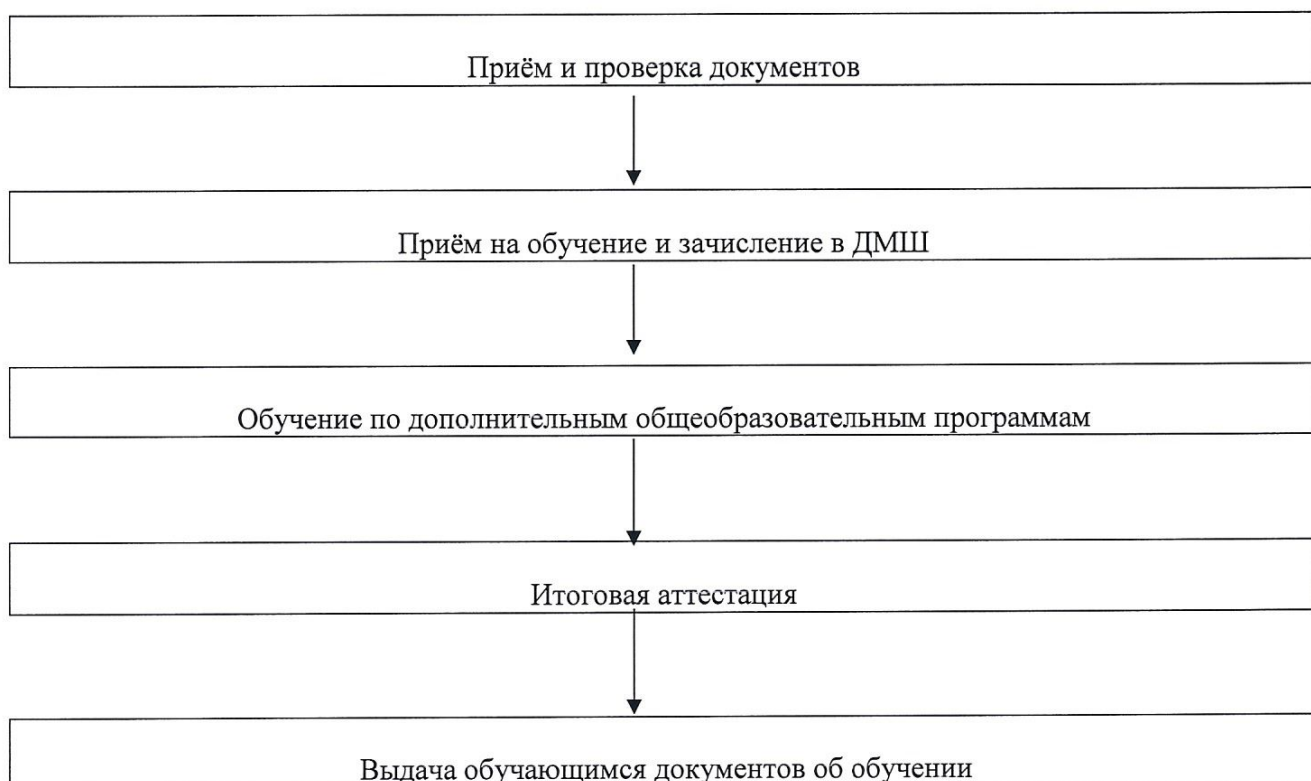
(телефон)

(подпись)

ОБРАЗЕЦ КВИТАНЦИИ

ИЗВЕЩЕНИЕ	Форма N ПД-4	
	ИНН 6102008539 КПП 610201001 УФК по Ростовской области (МБУ ДО АР "ДМШ ст. Ольгинской" л/с 20586Х00430)	
	346702 Ростовская область, Аксайский район, ст. Ольгинская, ул. Ленина, 71 (ИНН, наименование, адрес получателя платежа)	
	р/с № 40701810960151000102 (номер счета получателя платежа)	
	в Отделении Ростов-на-Дону г. Ростов-на-Дону (наименование банка и банковские реквизиты)	
	БИК 046015001 к/с	
	Платные образовательные услуги (наименование платежа)	
	Дата _____ Сумма платежа _____	
	Кассир	(Ф.И.О., адрес плательщика)
		Плательщик

Блок-схема
последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги



СОГЛАСИЕ
ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО РЕБЁНКА

ст. Ольгинская

« ____ » _____ 20__ г.

Я, _____

(Фамилия, Имя, Отчество полностью, дата рождения)

серия _____ № _____ выдан _____
(вид документа) (кем и когда выдан)

проживающий(ая) по адресу _____
как законный представитель _____

(фамилия, имя, отчество ребёнка)

на основании свидетельства о рождении _____,
выданного _____

(кем и когда)

настоящим даю своё согласие на обработку следующих персональных данных моего
несовершеннолетнего ребёнка в МБУ ДО АР «ДМШ ст. Ольгинской», ул. Ленина, 71:

- данные свидетельства о рождении;
- паспортные данные;
- адрес проживания;
- номера телефонов (домашний, мобильный).

Я даю согласие на использование персональных данных моего несовершеннолетнего ребёнка
в целях:

- обеспечения учебного процесса;
- ведения статистики (только при условии обезличивания персональных данных);
- выполнения договорных обязательств.

Настоящее Согласие предоставляется на использование персональных данных моего
несовершеннолетнего ребёнка, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение
(обновление, изменение), распространение (передачу третьим лицам), обезличивание,
блокирование.

МБУ ДО АР «ДШИ ст. Ольгинской» гарантирует, что обработка персональных данных
осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован(а), что МБУ ДО АР «ДМШ ст. Ольгинской» будет обрабатывать
персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом
обработки.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных моего
несовершеннолетнего ребёнка _____

(фамилия, имя, отчество ребёнка)

в МБУ ДО АР «ДМШ ст. Ольгинской». Отзыв настоящего Согласия в случаях, предусмотренных
Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152 - ФЗ «О персональных данных» осуществляется на
основании моего письменного заявления.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах
моего несовершеннолетнего ребёнка.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Обеспечение условий для развития народного творчества,
организация досуга населения».

I. Общие положения

1.1 Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение условий для развития народного творчества, организация досуга населения» (далее – административный регламент и муниципальная услуга, соответственно) на базе муниципального бюджетного учреждения культуры Аксайского района «Районный дом культуры «Факел» разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления данной муниципальной услуги, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий при организации культурно-досуговой деятельности.

1.2. Административный регламент описывает следующие виды услуг по обеспечению условий для развития народного творчества, организации досуга населения:

- услуги по организации деятельности коллективов самодеятельного художественного, прикладного творчества, и традиционного народного творчества;
- услуги по организации деятельности любительских объединений, клубов по интересам;
- услуги по организации и проведению различных культурно-досуговых мероприятий;
- услуги по проведению акций, конкурсов, фестивалей;
- консультативные услуги в культурно-досуговой сфере;

1.3. Заявителями муниципальной услуги являются:

- физические лица, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, гражданства, местожительства, политических и религиозных убеждений;
- юридические лица.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно муниципальным бюджетным учреждением культуры Аксайского района «Районный дом культуры «Факел» (далее – РДК), фактический адрес: 346720, Ростовская область, г. Аксай, ул. Мира, 1; телефоны (86350) 5-70-69, 5-61-87; электронная почта: rdk-fakel@yandex.ru, интернет-сайт: <http://www.rdk-fakel.ru>.

1.5. Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

- непосредственно специалистами РДК;
- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, на информационных стендах в помещениях РДК.

1.6. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам РДК, предоставляющим муниципальную услугу;
- в письменной форме лично или почтой в адрес РДК;
- в письменной форме по электронному адресу РДК: rdk-fakel@yandex.ru.

График работы:

Начало работы: 9 -00 ч.;

Перерыв на обед: 13-00 ч. до 14-00¹ч.;

Окончание работы: 22-00 ч.;

Выходные дни: без выходных;

Санитарные дни: последний день каждого месяца.

График (режим) работы культурно-досугового учреждения устанавливается в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и внутреннего служебного распорядка, утверждаемого в порядке, установленном уставом учреждения, с учетом специфики оказания услуг и типа учреждения.

Обязательным условием режима работы является работа в выходные и праздничные дни. Время работы клубного учреждения не должно полностью совпадать с часами работы основной части населения, с этой целью устанавливается гибкий график работы учреждения, утвержденный локальным актом учреждения.

1.7. Информирование заявителей услуги проводится в двух формах устной и письменной.

1.7.1. Устное информирование (консультирование) осуществляется при обращении заявителей за информацией лично и (или) по телефону в период рабочего времени административного персонала и специалистов РДК с понедельника по пятницу с 9-00 ч. до 18-00 ч.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей специалисты РДК, 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

¹ Указанное время обеденного перерыва относится к административному персоналу и специалистам РДК, режим рабочего времени для которых установлен с 9-00 до 18-00.

наименовании муниципального учреждения, 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. Индивидуальное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут, для лиц с ограниченными возможностями не более 25 минут.

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

1.7.2. 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 дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты РДК, 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 руководителем РДК, либо уполномоченным им лицом и направляется по почтовому адресу, адресу электронной почты или номеру факса, указанному в обращении.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование услуги: «Обеспечение условий для развития народного творчества, организация досуга населения».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет муниципальное бюджетное учреждение культуры Аксайского района «Районный дом культуры «Факел».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является повышение качества культурно-досуговых услуг, создание условий для формирования и удовлетворения культурных запросов и потребностей жителей Аксайского района.

2.3.2. Показателями достижения результата является:

- рост посещаемости культурно-массовых мероприятий;

- рост доли жителей города и района, вовлеченных в организационные формы культурно-досуговой работы;
- рост рейтинга учреждений культуры, реализующих социальную функцию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется РДК в соответствии с его режимом работы, мероприятия проводятся согласно перспективному годовому и ежемесячному планам.

2.4.2. Информация о сроках предоставления муниципальной услуги сообщается при обращении или по указанному в обращении телефону и/или электронной почте.

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

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12.12.1993 (с посл. изм. и доп.) // "Российская газета", 25.12.1993, N 237;

- Гражданским кодексом Российской Федерации, частью 4 от 24.11.2006, (с посл. изм. и доп.) // "Российская газета", 22.12.2006, N 289, "Парламентская газета", 21.12.2006, N 214-215, Собрание законодательства РФ, 25.12.2006, N 52 (часть I) ст. 5496;

- Федеральным законом «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» от 09.10.1992 № 3612-1, (с посл. изм. и доп.) // ведомости Съезда народных депутатов РФ и Верховного Совета РФ, 19.11.1992, N 46 ст. 2615, "Российская газета" 17.11.1992, N 248;

- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей» (с посл. изм. и доп.) // "Российская газета", 07.04.1992, Ведомости Съезда народных депутатов РФ и Верховного Совета РФ, 09.04.1992, N 15, ст. 766;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с посл. изм. и доп.) // "Российская газета", 08.10.2003, N 202, "Парламентская газета", 08.10.2003, N 186, Собрание законодательства РФ, 06.11.2003, N 40 ст. 3822;

- Федеральным законом Российской Федерации от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» (с посл. изм. и доп.) // Собрание законодательства РФ, 26.12.1994, N 35 ст. 3649, "Российская газета", 05.01.1995, N 3;

- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с посл. изм. и доп.) // "Парламентская газета", 11.05.2006, N 70-71, "Российская газета", 05.05.2006, N 95, Собрание законодательства РФ, 08.05.2006, N 19 ст. 2060;

- Постановлением Правительства РФ от 07.12.1996 № 1449 «О мерах по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к информации и объектам социальной инфраструктуры» // "Российская газета", 19.12.1996, Собрание законодательства РФ, 16.12.1996, N 51, ст. 5806;

- Уставом муниципального образования «Аксацкий район», принятым решением Собрания депутатов Аксайского района, 22.01.2015, № 418;

- Положением об отделе культуры Администрации Аксайского района, утвержденное решением Собрания депутатов Аксайского района, 20.02.2017, № 201;

- Уставом муниципального бюджетного учреждения Аксайского района «Районный дом культуры «Факел»» утвержденный приказом отдела культуры Администрации Аксайского района, 11.11.2011, № 58;

2.6. Основанием для получения муниципальной услуги является обращение получателя в РДК.

Устное заявление несовершеннолетнего лица принимается в присутствии его родителей (законных представителей).

2.6.1. С заявителя не вправе требовать:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта РФ, муниципальными правовыми актами;

- предоставления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.7. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги являются:

- наступление даты планового мероприятия согласно перспективным, ежемесячным планам работы РДК;

- значимые календарные даты и праздники;

- документы вышестоящих органов власти с резолюцией о проведении конкретного мероприятия;

- заявки о проведении мероприятия.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является выявление обстоятельств, представляющих угрозу безопасности участников и зрителей; если организуемое мероприятие не относится к областям культурной деятельности; нарушение правил общественного порядка и техники безопасности; отсутствие финансового обеспечения и технической возможности; несвоевременная подача заявки на участие в мероприятии; несоблюдение условий проведения мероприятий; возникновение обстоятельств непреодолимой силы (форс - мажор).

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Возникновение обстоятельств непреодолимой силы (форс - мажор).

2.10.2. Грубое нарушение правил внутреннего распорядка РДК потребителями услуг, которое может повлечь за собой угрозу для жизни и здоровья работников РДК и других получателей услуг.

2.11. РДК вправе сверх установленного муниципального задания оказывать услуги, относящиеся к основным и дополнительным видам деятельности РДК, предусмотренным Уставом РДК, для граждан и юридических лиц на платной (частично-платной) основе в соответствии с приказом № 165 от 08.09.2015 «Об утверждении положения о платных услугах, предоставляемых физическим и юридическим лицам муниципальным бюджетным учреждением культуры Аксайского района «Районным домом культуры «Факел».

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

2.12.2. Прилегающая к РДК территория должна способствовать формированию привлекательного образа. Основные ее характеристики включают наличие подъездных путей и пешеходных дорожек зеленых насаждений, газонов, цветочных клумб.

2.12.3. Рабочие места специалистов для предоставления муниципальной услуги оборудуются телефоном, компьютером с возможностью печати и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать оказание муниципальной услуги.

2.12.4. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.5. В помещении располагаются информационные стенды, содержащие сведения о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества услуги.

2.13.1. Показателями оценки доступности услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления услуги (не более 10 минут ходьбы от остановки общественного транспорта);

- размещение информации о порядке предоставления услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте РДК;

- инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидам в соответствии с Паспортом доступности

РДК. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудован пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников). Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях ответственными сотрудниками РДК.

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

№ п/п	Индикаторы качества услуги	Значение индикатора, ед. измерения
1.	В учреждении ведется учет проверок качества оказания услуг, имеется книга (журнал) регистрации жалоб на качество услуг, при условии нахождения ее в доступном для потребителей месте	Да
2.	Количество посетителей мероприятий	Не менее 80% от технической возможности площадей, задействованных при проведении мероприятий
3.	Разнообразие тематической направленности проводимых мероприятий	Не менее 5 направлений в год
4.	Разнообразие направлений деятельности самодельных творческих коллективов (вокальное, хореографическое, театральное и др.)	Не менее 3 направлений
5.	Количество проводимых мероприятий	Не менее 5 мероприятий в течение календарного месяца
6.	Время на подготовку одного мероприятия	Не более 40 часов.
7.	Размещение информационных материалов на интернет-сайте и информационных стендах РДК о планируемых к проведению публичных мероприятиях	Не позднее, чем за 14 дней до даты проведения мероприятия

2.14. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не осуществляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к их выполнению.

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

- предоставление консультационных услуг;
- проведение культурно-досуговых мероприятий, акций, концертов, фестивалей;
- прием заявки;
- организация деятельности клубных формирований;
- участие в любительских объединениях.

3.2. Последовательность действий при предоставлении консультативных услуг в культурно-досуговой сфере.

Консультации по направлениям деятельности учреждения проходят в форме устной беседы и предоставляются в день обращения без предварительной записи, заявки и оформления.

Длительность проведения консультации - 15 минут.

Предоставление консультационной услуги осуществляется специалистами учреждения.

Муниципальная услуга может быть представлена вне учреждения, по заявке получателя услуги.

3.3. Предоставление муниципальной услуги по следующим направлениям:

- организация и проведение различных культурно-досуговых мероприятий;
- проведение акций, конкурсов, фестивалей.

3.3.1. Участие потребителя муниципальной услуги в культурно-досуговых мероприятиях.

Основанием для начала действия является наступление даты и времени проведения мероприятий.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами РДК, а также с привлечением других учреждений, творческих коллективов и самодельных исполнителей.

РДК не позднее, чем за две недели до начала мероприятия организует рекламу публичного проведения мероприятия с указанием:

- полного наименования учреждения;
- названия мероприятия;
- информации о программе мероприятия, адресности аудитории и других сведений.

3.3.2. Проведение акций, конкурсов, фестивалей и т.п. состоит из следующих процедур:

- прием заявки,
- проведение акций, конкурсов, фестивалей.

Прием заявки на участие в акции, конкурсе, фестивале осуществляется в ходе личного приема, посредством почты, в т.ч. электронной.

Заявка принимается должностным лицом, определенным руководителем РДК.

При приеме заявки на предоставление муниципальной услуги соответствующее должностное лицо, определенное руководителем РДК, проверяет правильность его оформления и полноту заполнения.

Заявка является подтверждением согласия потребителя муниципальной услуги с условиями Положения о проведении мероприятия.

Результатом административной процедуры является допуск получателя муниципальной услуги к участию в акциях, конкурсах, фестивалях.

Учреждение не позднее, чем за две недели до начала мероприятия организует рекламу публичного проведения мероприятия с указанием:

- полного наименования учреждения;
- названия мероприятия;

- информации о возрастных ограничениях и других сведений.

Основанием для начала действия является наступление даты проведения мероприятий.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется персоналом учреждения, а также с привлечением других учреждений, приглашенными творческими коллективами и самодельными исполнителями.

Мероприятия проводятся с учетом возрастных критериев участников и проходят в местах, обеспечивающих привлечение максимального количества участников и зрителей.

Результатом административной процедуры является оценка участия потребителя услуги, которая осуществляется в соответствии с Положением о проведении мероприятий.

3.4. Предоставление муниципальной услуги по следующим направлениям:

- занятия в коллективах самодельного художественного, прикладного творчества, и традиционного народного творчества;
- занятия в любительских объединениях, клубах по интересам.

3.4.1. Занятия потребителя муниципальной услуги в коллективах самодельного художественного, прикладного творчества, и традиционного народного творчества состоит из следующих процедур:

- прием в коллектив,
- посещение занятий.

Прием в коллектив осуществляется руководителем коллектива при личном отборе в определенные сроки и до максимального количества участников, при условии соблюдения правил внутреннего распорядка коллектива.

При приеме в коллектив, руководитель коллектива вносит в журнал посещаемости следующие данные: Ф.И.О. участника, Ф.И.О. родителей (если детский), адрес участника.

Прием в коллектив является подтверждением согласия потребителя муниципальной услуги с условиями деятельности данного коллектива.

Срок предоставления муниципальной услуги:

Занятия в коллективах проводятся в течение учебного года.

Результатом административной процедуры является допуск получателя муниципальной услуги к участию в занятиях коллектива.

Информирование получателя муниципальной услуги о расписании занятий и концертной деятельности коллектива осуществляется руководителем коллектива в ходе личного сообщения и на информационных стендах коллектива (учреждения).

3.4.2. Участие потребителя муниципальной услуги в любительских объединениях и клубах по интересам состоит из процедуры посещения занятий и участия в мероприятиях.

Срок предоставления муниципальной услуги:

Занятия (мероприятия) проводятся в свободное от работы (учебы) время. Результатом административной процедуры является участие получателя муниципальной услуги в мероприятиях любительских объединений, клубов по интересам и в мероприятиях учреждения.

Информирование получателя муниципальной услуги о расписании занятий и участия в мероприятиях учреждения осуществляется руководителем любительского объединения, клуба по интересам в ходе личного сообщения и на информационных стендах учреждения.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и использованием ответственными должностными лицами РДК положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами РДК положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором РДК;

4.1.2. Перечень иных уполномоченных должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, а также периодичность осуществления текущего контроля устанавливается на основании приказа директора РДК;

4.1.3. Общий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, в том числе плановые и внеплановые проверки, осуществляет отдел культуры Администрации Аксайского района.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года и осуществляются на основании приказа заведующего отделом культуры Администрации Аксайского района. При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки) или отдельные аспекты (тематические проверки).

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя услуги, а также в рамках осуществления контроля за исполнением муниципального задания на оказание муниципальной услуги. Решение о проведении внеплановой проверки принимает заведующий отделом культуры Администрации Аксайского района или директор РДК.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц РДК за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях, в соответствии с требованиями законодательства.

4.3.3. В случае выявления нарушений прав граждан на предоставление муниципальной услуги в результате решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, последние несут ответственность в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля вправе направить в РДК предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в административный регламент и нормативные правовые акты органа местного самоуправления, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу и его должностных лиц.

5.1. Право для заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном порядке.

5.1.2. Для обжалования действий (бездействий) и решений, принятых должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги заявитель может обратиться:

- в администрацию РДК (346720, Ростовская область, г. Аксай, ул. Мира, 1, (86350) 5-70-69);

- в отдел культуры Администрации Аксайского района (346720, Ростовская область, г. Аксай, ул. Мира, 9 (86350) 5-63-09, 5-01-26).

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) должностных лиц РДК, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.3.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в РДК и (или) в вышестоящий орган жалобы от заявителя.

5.3.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Ростовской области для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами субъектов Ростовской области;
- затребование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Ростовской области;
- отказ исполнителя муниципальной услуги, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.3.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта РДК, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В жалобе указываются:

- наименование учреждения, либо сотрудника РДК, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (если имеется), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма, юридический адрес, местонахождение и контактные телефоны – для юридического лица;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действием (бездействием).

Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы, либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Жалоба подписывается подавшим ее получателем услуги либо его представителем. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности;

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Органы и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.5.1. Жалобы заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги вследствие решений и действий (бездействия) РДК, ее должностного лица рассматриваются директором РДК, либо уполномоченными им лицами.

5.5.2. В случае если обжалуются решения директора РДК, жалоба подается в отдел культуры Администрации Аксайского района и рассматривается в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

5.6.1. Жалоба, поступившая в адрес РДК, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.6.2. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным на ее рассмотрение лицом.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

5.7.1. По результатам всестороннего и своевременного рассмотрения обращения заявителя директором РДК, либо уполномоченным им лицом

принимается решение об удовлетворении жалобы, либо об отказе в ее удовлетворении.

5.7.2. При удовлетворении жалобы уполномоченное на ее рассмотрение лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, а также привлечению виновных должностных лиц РДК к ответственности.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.7.4. Уполномоченное на рассмотрение жалобы лицо отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- признание жалобы необоснованной;
- отсутствие подписи заявителя;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в случае, если предметом жалобы является решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном или досудебном порядке;
- наличие решения, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, по жалобе в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

5.7.5. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.7.6. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование учреждения культуры, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер и дата решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;

5.7.7. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.7.8. РДК либо иной уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание
пользователей библиотеки»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент муниципального бюджетного учреждения культуры Аксайского района «Межпоселенческая центральная библиотека имени М.А. Шолохова» по предоставлению муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент описывает следующую группу услуг по библиотечному, библиографическому и информационному обслуживанию пользователей библиотеки:

- в стационарных условиях – непосредственно в помещении организации, оказывающей услугу;
- вне стационара – в ходе организации выездного обслуживания с использованием документного фонда организации (формат библиобуса, выезда в другие организации, другие формы);
- удаленно через сеть Интернет - посещение получателем услуги раздела официального сайта библиотеки в сети Интернет, обеспечивающего получение услуги; обращение за услугой через информационно-телекоммуникационные сети.

1.3. Заявителями муниципальной услуги являются:

- физические лица, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, гражданства, местожительства, политических и религиозных убеждений;
- юридические лица.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно муниципальным бюджетным учреждением культуры Аксайского района «Межпоселенческая центральная библиотека имени М.А. Шолохова» (далее – библиотека), юридический адрес: 346720, Ростовская область, г. Аксай, ул. Мира, 9; телефон/факс (86350) 5-40-61, 5-40-63; электронная почта: director@libr.aksay.ru; mcb@libr.aksay.ru; biblio@libr.aksay.ru; адрес сайта: www.libr-aksay.ru, а также его структурными подразделениями (Центральным

Детским отделом им. А. Гайдара, городскими и сельскими отделами) в соответствии с графиком приема посетителей, приведенным в Приложение №1 к настоящему административному регламенту.

1.5. Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

- непосредственно специалистами библиотеки;
- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;
- светового табло для людей с ограниченными возможностями;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещениях библиотеки.

1.6. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам библиотеки, предоставляющим муниципальную услугу;
- в письменной форме лично или почтой в адрес библиотеки или её структурных подразделений (отделов), указанных в Приложении 1;
- в письменной форме по адресам электронной почты библиотеки: director@libr.aksay.ru; mcb@libr.aksay.ru; biblio@libr.aksay.ru, или по адресам электронной почты структурных подразделений (отделов), указанных в Приложении №2.

1.7. Информирование заявителей услуги проводится в двух формах устной и письменной:

1.7.1. устное информирование (консультирование) осуществляется при обращении заявителей за информацией лично и (или) по телефону в приемные часы, указанные в Приложении №1 к настоящему административному регламенту. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты библиотеки, 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 муниципального учреждения, 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. Индивидуальное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут, для лиц с ограниченными возможностями не более 25 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное индивидуальное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по

вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования;

1.7.2. 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 дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в муниципальное учреждение.

Специалисты библиотеки, 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 руководителем библиотеки, либо уполномоченным им лицом и направляется по почтовому адресу, адресу электронной почты или номеру факса, указанными в обращении.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки».

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу: муниципальное бюджетное учреждение культуры Аксайского района «Межпоселенческая центральная библиотека имени М.А. Шолохова» и его структурные подразделения (отделы), справочная информация о которых изложена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

Специалисты библиотеки не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов, и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Содержание муниципальной услуги:

услуга по библиотечному, библиографическому и информационному обслуживанию пользователей библиотеки включает в себя следующие виды обслуживания: регистрация или перерегистрация заявителей, выдача книг из фондов во временное пользование, обслуживание получателей услуги в читальном зале, подготовка библиографических и иных справок,

предоставление полнотекстовых версий изданий, находящихся в фондах, в сети Интернет, предоставление справок о документах посредством сети «Интернет», подготовка и проведение районных культурно-просветительских мероприятий.

2.4. Результат оказания муниципальной услуги:

- в стационарных условиях: предоставление документа во временное пользование, возврат документа в библиотечный фонд, предоставление библиографической и иной справки, предоставление справки о наличии документа в фонде, предоставление информации о документе, предоставление документа для использования в помещении библиотеки и её структурных подразделений (отделов); предоставление возможности участия в районных культурно-просветительских мероприятиях;

- вне стационара: предоставление документа во временное пользование, возврат документа в библиотечный фонд, предоставление информации об экземпляре, предоставление экземпляра для использования в присутствии представителя библиотеки;

- удаленно через сеть Интернет: предоставление полнотекстовой копии экземпляра, предоставление информации о наличии экземпляра в фонде, предоставление справочно-библиографической информации;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. доступ к муниципальной услуге библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки предоставляется в день получения специалистом библиотеки, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обращения от заявителя, оформленного в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

2.5.2. максимальное время ожидания при обращении для предоставления муниципальной услуги при личном обращении и при использовании телефонной связи не должно превышать 15 минут;

2.5.3. время оказания муниципальной услуги через Интернет и вывода необходимой информации на компьютер пользователя зависит от скорости сети Интернет на оборудовании исполнителя и получателя услуги;

2.5.4. предоставление услуги должно осуществляться не менее 6 дней в неделю (в летнее время не менее 5 дней) и не менее 7 часов в день. Время работы библиотеки не должно совпадать полностью с часами рабочего дня основной части населения. Проведение санитарного обслуживания помещений библиотеки не должно занимать более одного дня в месяц. В дни государственных праздников муниципальная услуга не предоставляется;

2.5.5. в случае изменения расписания работы библиотеки и его структурных подразделений (отделов) получатели услуги должны быть публично извещены об изменении расписания работы (дней и часов работы) не менее чем за 7 дней до вступления в силу таких изменений (за исключением чрезвычайных ситуаций).

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги: предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с следующими нормативными документами:

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12.12.1993 (с посл. изм. и доп.) // "Российская газета", 25.12.1993, N 237;

- Гражданским кодексом Российской Федерации, частью 4 от 24.11.2006, (с посл. изм. и доп.) // "Российская газета", 22.12.2006, N 289, "Парламентская газета", 21.12.2006, N 214-215, Собрание законодательства РФ, 25.12.2006, N 52 (часть I) ст. 5496;

- Федеральным законом «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» от 09.10.1992 № 3612-1, (с посл. изм. и доп.) // ведомости Съезда народных депутатов РФ и Верховного Совета РФ, 19.11.1992, N 46 ст. 2615, "Российская газета" 17.11.1992, N 248;

- Федеральным законом от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле», (с посл. изм. и доп.) // "Российская газета", 17.01.1995, N 11-12, Собрание законодательства РФ, 02.01.1995, N 1, ст. 2;

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с посл. изм. и доп.), // "Российская газета", 30.07.2010, N 168, Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, N 31 ст. 4179;

- Федеральным законом от 27.07. 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с посл. изм. и доп.) // "Российская газета", 29.07.2006, N 165, "Парламентская газета", 03.08.2006, N 126-127, Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, N 31 (часть I) ст. 3451;

- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей» (с посл. изм. и доп.) // "Российская газета", 07 04.1992, Ведомости Съезда народных депутатов РФ и Верховного Совета РФ, 09.04.1992, N 15, ст. 766;

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с посл. изм. и доп.) // "Российская газета", 29.07. 2006, N 165, "Парламентская газета", 03.08.2006, N 126-127, Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, N 31 (часть I) ст. 3448;

- Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (с посл. изм. и доп.) // "Парламентская газета", 13.02.2009, N 8, "Российская газета", 13.02.2009, N 25, Собрание законодательства РФ, 16.02.2009, N 7 ст. 776;

- Постановлением Правительства РФ от 15.04.2014 N 313 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Информационное общество (2011 - 2020 годы)» (с посл. изм. и доп.) // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 24.04.2014, Собрание законодательства РФ, 05.05.2014, N 18 (часть II), ст. 2159;

- Федеральным законом Российской Федерации от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» (с посл. изм. и доп.) // Собрание законодательства РФ, 26.12.1994, N 35 ст. 3649, "Российская газета", 05.01.1995, N 3;

- Федеральным законом от 29.12.1994 №77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (с посл. изм. и доп.) // "Российская газета", 17.01.1995, N 11-12, Собрание законодательства РФ, 02.01.1995, N 1 ст. 1;

- Основными направлениями развития деятельности по сохранению библиотечных фондов в Российской Федерации на 2011 – 2020 годы (одобренны решением коллегии Минкультуры России, 29.11.2011, N 16);

- Основными направлениями развития Общероссийской информационно-библиотечной компьютерной сети ЛИБНЕТ на 2011 – 2020 годы (одобренны решением коллегии Минкультуры России, 29.11.2011, N 16);

- Приказом Минкультуры России от 30.12.2014 N 2477 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках» // Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru) 14.05.2015;

- Приказом Минкультуры РФ от 22.06.1998 N 341 «О формировании государственной политики в области сохранения библиотечных фондов как части культурного наследия и информационного ресурса страны»;

- «Концепцией развития Национальной электронной библиотеки на 2014 - 2016 гг.» (утв. Минкультуры России, 07.10.2014);

- Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (с посл. изм. и доп.) // "Российская газета", 22.05.2013, N 107;

- Письмом Минкультуры России от 09.12.2002, N 01-149/16-29 «О Модельном стандарте деятельности публичной библиотеки»;

- Модельным стандартом деятельности общедоступной библиотеки, 31.10.2014;

- Приказом Минкультуры России от 09.06.2015 N 1762 «Об утверждении общих требований к определению нормативных затрат на оказание государственных (муниципальных) услуг в сфере культуры, кинематографии, архивного дела, применяемых при расчете объема субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) государственным (муниципальным) учреждением» (с посл. изм. и доп.) // Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 30.07.2015;

- ГОСТом Р 52113-2014 «Национальный стандарт Российской Федерации. Услуги населению. Номенклатура показателей качества услуг»;

- ГОСТом ISO 9001-2011 «Межгосударственный стандарт. Системы менеджмента качества. Требования»;

- ГОСТом Р ИСО 9004-2010 «Национальный стандарт Российской Федерации. Менеджмент для достижения устойчивого успеха организации. Подход на основе менеджмента качества»;

- ГОСТом Р 7.0.20-2014 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления»;

- ГОСТом 7.50-2002 «Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Консервация документов. Общие требования»;

- Областным законом Ростовской области от 22.10.2004 N 177 – ЗС «О культуре» (с посл. изм. и доп.) // "Наше время", 03.11.2004, N 266-269;

- Областным законом Ростовской области от 03.11.2017 №1217 – ЗС «О развитии библиотечного дела Ростовской области» // официальный интернет-портал правовой информации (<http://publication.pravo.gov.ru>) 08.11.2017, официальный портал правовой информации РО (www.pravo.donland.ru), 08.11.2017;

- Уставом муниципального образования «Аксайский район», принятым решением Собрания депутатов Аксайского района, 22.01.2015, № 418;

- Постановлением Администрации Аксайского района от 05.02.2010 N 75 «Об утверждении перечня муниципальных (бюджетных) услуг и стандартов качества предоставления муниципальных услуг в области культуры»;

- Положением об отделе культуры Администрации Аксайского района, утвержденное решением Собрания депутатов Аксайского района, 20.02.2017, № 201;

- Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры Аксайского района «Межпоселенческая центральная библиотека имени М.А. Шолохова», утвержденный приказом отдела культуры Администрации Аксайского района, 10.11.2011, № 56;

- Правилами пользования библиотекой; локальными нормативно-правовыми актами библиотеки.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. при первичном обращении за услугой в стационарных условиях и условиях вне стационара право пользования услугами библиотеки наступает с момента оформления читательского формуляра - документа, заполняемого специалистом библиотеки, предназначенного для учета пользователей и содержащего информацию о пользователе, о выданных пользователю и возвращенных им документах. Для этого любое физическое лицо должно предъявить удостоверение личности (паспорт, военный билет или иной официальный документ, содержащий фотографию, сведения о фамилии, имени, отчестве, месте регистрации);

2.7.2. пользователи, не достигшие 14 лет, регистрируются на основании документов, предоставленных их родителями или иными законными представителями и с их письменного согласия (поручительства). Письменное согласие (поручительство) должно соответствовать следующим требованиям:

- текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

- фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (местонахождения), паспортные данные и телефон должны быть написаны полностью;

- согласие (поручительство) не должно быть исполнено карандашом;

2.7.3. заявитель также дает согласие на обработку персональных данных, необходимых для обеспечения адресного обслуживания, статистического учета работы библиотек, изучения социального состава населения, пользующегося

услугами библиотек, обеспечения сохранности фонда библиотек. Заявитель имеет право отозвать свое согласие на обработку персональных данных;

2.7.4. предоставления документов, удостоверяющих личность, не требуется: для получения муниципальной услуги в читальных залах и специализированных отделах, работающих в режиме читального зала (отдел краеведческой литературы, отдел литературы по искусству, отдел информационных технологий) при работе пользователя с документами в помещениях библиотеки, а также при обращении за муниципальной услугой посредством телефонной связи. Регистрация производится согласно информации, предоставленной пользователем;

2.7.5 лица, временно находящиеся, проживающие на территории обслуживания или имеющие на территории обслуживания временную регистрацию пользуются читальными залами бесплатно, абонементами – под залог. Сумма залога оговаривается в «Положении о залоговом обслуживании».

2.7.6. к территории обслуживания «Межпоселенческой центральной библиотеки имени М.А. Шолохова», «Центрального детского отдела им. А.П. Гайдара», городских отделов относится г. Аксай. Жители Аксайского района пользуются читальными залами этих библиотек бесплатно, абонементами – под залог.

2.7.7. к территории обслуживания сельских отделов относятся населенные пункты, расположенные в тех же сельских поселениях, где функционируют сами отделы. Жители других поселений Аксайского района пользуются читальными залами этих отделов бесплатно, абонементами – под залог.

2.7.8. при повторном обращении пользователей за муниципальной услугой в стационарных условиях и условиях вне стационара документы, удостоверяющие личность заявителя, не предоставляются;

2.7.9. выдача документов из фонда библиотеки в стационарных условиях и условиях вне стационара осуществляется на основании устного запроса пользователя при посещении библиотеки, обращении по телефону или на основании требования, в котором пользователь указывает свои фамилию, имя и отчество, а также автора, название запрашиваемого документа, при необходимости другие сведения, требующиеся для поиска и предоставления документа из фонда;

2.7.10. при отсутствии необходимого издания в фонде библиотеки, выдача документов из фондов других библиотек осуществляется на основании бланк - заказа МБА (межбиблиотечного абонемента);

2.7.11. в условиях удаленного обслуживания право пользования муниципальной услугой наступает с момента обращения пользователя за услугой через раздел официального сайта библиотеки в сети Интернет, обеспечивающего получение услуги или через информационно-телекоммуникационные сети. Для получения услуги в данном случае документов, удостоверяющих личность не требуется. Регистрация производится согласно информации, переданной пользователем;

2.7.12. выдача документа в условиях удаленного доступа осуществляется

в электронном виде на основании запроса пользователя, содержащего сведения, необходимые для поиска документа, предоставления информации о его наличии в фонде, а также предоставление библиографической информации;

2.7.13. для выдачи сетевых удаленных лицензионных документов, генерируемых другими организациями (издательствами, агрегаторами) и полученных библиотекой во временное или постоянное пользование на условиях договора, контракта, лицензионного соглашения с производителями информации на платной или бесплатной основе, удаленному пользователю выдается логин и пароль;

2.7.14. при отсутствии необходимого издания в фонде библиотеки, выдача электронного документа осуществляется из фондов других библиотек через ЭДД (электронную доставку документа). Для оформления заказа по электронной доставке документа используется электронная форма бланк-заказа;

2.7.15. для поиска информации по электронному каталогу используется поисковая форма на сайте библиотеки.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основаниями для отказа в приеме документов служат:

- предоставление заявителем неполного пакета документов;
- несоответствие документов, представленных заявителем, установленным требованиям;

- выявление в представленных документах признаков подделки.

2.8.1. основания для приостановления предоставления муниципальной услуги: заявитель, нарушивший Правила пользования библиотекой, а также причинивший материальный ущерб учреждению, может быть лишен права на получение муниципальной услуги на конкретный или постоянный срок, согласно Правилам пользования библиотекой с момента, нарушения или до момента устранения им нарушения или компенсации ущерба, нанесенного библиотеке;

2.8.2. основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращение заявителя за получением муниципальной услуги в дни и часы, в которые библиотека и его структурные подразделения (отделы) закрыты для посещений;

- отсутствие или представление неполного комплекта требуемых настоящим административным регламентом документов;

- отсутствие в фонде библиотеки документа, требуемого заявителем и невозможность получения его из других источников;

- непринятие или нарушение заявителем Правил пользования библиотекой;

2.8.3. отказ в предоставлении муниципальной услуги по этим основаниям пользователь может обжаловать в суде.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. в случаях, определенных федеральными законами, муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе в рамках бюджетного финансирования;

2.9.2. библиотеки вправе осуществлять виды платной деятельности в целях расширения перечня предоставляемых услуг и социально-творческого развития в соответствии с Уставом библиотеки, правилами пользования библиотекой, Положением о платных услугах библиотеки на основании приказа № 38 от 09.01.2017 г.

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

2.10.1. максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут. Максимальная продолжительность приёма у специалиста, осуществляющего рассмотрение запроса, не должна превышать 15 минут;

2.10.2. максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

2.11.1. срок регистрации запроса при личном обращении пользователя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения;

2.11.2. порядок регистрации запроса заявителя производится в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

2.11.3. регистрация запроса, поступившего посредством телефонной связи и через информационно - телекоммуникационную сеть Интернет (при помощи электронной почты), производится в течение 10 минут с момента приема запроса, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов:

2.12.1. прием заявителей муниципальной услуги осуществляется в специально предназначенных для этого зданиях и помещениях библиотеки, доступных для потребителей услуги;

2.12.2. территория, прилегающая к зданиям, в которых размещаются оказывающие муниципальную услугу отделы библиотеки, оборудуется системой наружного освещения, асфальтовыми или брусчатыми тротуарами (дорожками), соединяющими входы и выходы с территории со входом в здание.

Содержание прилегающей территории должно соответствовать требованиям, установленным санитарно-эпидемиологическими нормами и правилами для прилегающих территорий общественных учреждений. На территории не должно быть строительного и бытового мусора, луж,

блокирующих подход (подъезд), в зимнее время места прохода (подъезда) в здание должны быть очищены от снега и льда.

2.12.3. при предоставлении муниципальной услуги здания и прилегающая к ним территория должны иметь специальные приспособления и/или устройства для доступа маломобильных пользователей (пандусы, ориентирующие поручни, специальные указатели и т.п.). Входы в здания для приема заявителей оборудуются пандусами, кнопками вызова, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

2.12.4. при наличии технической возможности на прилегающей территории должна быть организована парковка автотранспорта не менее чем на 5 мест. На стоянке должно быть не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных транспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

2.12.5. при отсутствии технической возможности обеспечения зданий или помещений специальными приспособлениями и/или устройствами для доступа маломобильных пользователей, сотрудники отделов библиотеки, в которых предоставляется муниципальная услуга, обязаны оказать ситуационную помощь инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги;

2.12.6. центральный вход в здание или помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется информационной табличкой (вывеской) с использованием укрупненного шрифта. В ней содержится информация о наименовании, адресе и графике работы отдела библиотеки, расположенного в данном здании (помещении);

2.12.7. по размерам и состоянию здания или помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, противопожарной и антитеррористической безопасности, безопасности труда и должны быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой муниципальной услуги (повышенная температура воздуха, влажность воздуха, запыленность, загрязнения, шум, вибрации и т.д.);

2.12.8. в зданиях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общего пользования (санитарно-бытовых помещений) и мест хранения верхней одежды посетителей;

2.12.9. места ожидания в очереди на предоставление или получение муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Они могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, диванами, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания должно определяться исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

2.12.10 помещения библиотеки и структурных подразделений (отделов) должны быть оборудованы предметами библиотечной мебели (стеллажи,

витрины, кафедры, столы, стулья и т.д.) и средствами технического оснащения: компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, а также оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, другими документами, обеспечивающими надлежащее качество предоставляемой муниципальной услуги;

2.12.11. помещения и оборудование детского отдела и отделов, работающих с детьми должны соответствовать возрастным особенностям пользователей;

2.12.13. специальное оборудование, технику следует использовать строго по назначению, содержать в технически исправном состоянии;

2.12.14. неисправное специальное оборудование, техника должны быть отремонтированы (если они подлежат ремонту), а пригодность отремонтированных должна быть подтверждена проверкой на соответствие техническим требованиям;

2.12.15. места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с визуальной и текстовой информацией, а также посадочными местами для возможного оформления документов.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны и размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показатели оценки доступности и качества муниципальной услуги представлены в таблице 1:

Таблица 1.

№ п/п	Показатели	Единица измерения	Нормативное значение
Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей)			
1.	Равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей	Да/нет	Да
2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	Да/нет	Да
3.	Удобный режим работы библиотеки, установленный с учетом потребностей потребителей	Да/нет	Да
4.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	Не менее 95
5.	Возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в библиотеке и её структурных подразделениях (отделах), по телефону, на официальном сайте библиотеки	Да/нет	Да
6.	Обеспечение возможности направления запроса на оказание муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий	Да/нет	Да
7.	Возможность получения информации о ходе и результате	Да/нет	Да

	предоставления муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий		
Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении маломобильных групп населения)			
1.	Обеспечение беспрепятственного доступа маломобильных групп населения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	Да/нет	Да
2.	Получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги	Да/нет	Да
3.	Наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников библиотеки для преодоления барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами	Да/нет	Да
Показатели качества муниципальной услуги			
1.	Соблюдение срока предоставления муниципальной услуги	Да/нет	Да
2.	Соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги	Да/нет	Да
3.	Осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами библиотеки при получении муниципальной услуги	Да/нет	Да
4.	Отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги	Да/нет	Да

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация (перерегистрация) заявителя;
- 2) выдача документов во временное пользование, либо отказ в выдаче документов;
- 3) прием документов, выданных во временное пользование;
- 4) выдача библиографических и иных справок, либо отказ в выдаче справок;
- 5) предоставление возможности участия заявителя в районных культурно-просветительских мероприятиях.

3.2. Прием и регистрация (перерегистрация) заявителя:

3.2.1. основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в библиотеку или его структурные подразделения (отделы) для регистрации (при первичном обращении) или перерегистрации;

3.2.2. ответственным за предоставление муниципальной услуги является специалист библиотеки;

3.2.3. порядок действий при первичной регистрации:

- ознакомление заявителя с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, Правилами пользования и другими локальными нормативными документами библиотеки, регламентирующими вопросы организации библиотечного обслуживания;

- оформление читательского формуляра, являющегося Договором присоединения. (Договором присоединения признается договор, условия которого определены одной из сторон в формулярах или иных стандартных формах и могли быть приняты другой стороной не иначе как путем присоединения к предложенному договору в целом, ст.428 ГК РФ). Формуляру присваивается порядковый номер, который закрепляется за пользователем на календарный год и подлежит замене при перерегистрации в следующем календарном году;

3.2.4. при ежегодной перерегистрации заявителя специалист библиотеки осуществляет внесение изменений в читательский формуляр (уточняет анкетные и другие данные) и проставляет на формуляре новый читательский номер и дату перерегистрации;

3.2.5. результатом административной процедуры является оформление или переоформление в установленном порядке документа на право получения муниципальной услуги;

3.2.6. способ фиксации результата выполнения административной процедуры – оформление или переоформление заявителю читательского формуляра.

3.3. Выдача документов во временное пользование, либо отказ в выдаче документов:

3.3.1. основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в библиотеку или ее структурные подразделения (отделы);

3.3.2. ответственным за предоставление муниципальной услуги является специалист библиотеки;

3.3.3. порядок действий:

- оформление заявителем в устной или письменной, а также электронной форме или в режиме online на сайте библиотеки запроса на выдачу требуемого документа;

- выполнение специалистом библиотеки запроса заявителя, осуществление выдачи документа в соответствии с настоящим административным регламентом;

- выдача документов пользователю, осуществленная в стационарных условиях или вне стационара фиксируется в читательском формуляре и подтверждается подписью пользователя;

3.3.4. выдача заявителю документа может быть оказана в следующих формах библиотечного обслуживания: читального зала, предусматривающего выдачу документа для работы в помещении библиотеки в ее рабочее время - для всех категорий пользователей; абонемента, предусматривающего выдачу документа для использования за пределами библиотеки – для заявителей,

имеющих постоянную регистрацию в г. Аксае Аксайском районе; внестанционного обслуживания, предусматривающего выездную выдачу документа для использования вне стен библиотеки – для пользователей, проживающих в населенных пунктах, не имеющих стационарных библиотек, а также для пользователей с ограниченными возможностями здоровья, проживающих на территории г. Аксая и Аксайского района; удаленно, что предусматривает предоставление доступа к полнотекстовым электронным документам – для удаленных пользователи библиотеки;

3.3.5. пользователь, получивший документы во временное пользование вне стен библиотеки, имеет право продлить срок пользования документами лично, по телефону, в режиме online на сайте библиотеки, если на них нет спроса со стороны других пользователей не более двух раз;

3.3.6. основанием для отказа в предоставлении заявителю документа из библиотечного фонда является отсутствие запрашиваемого документа в фонде библиотеки и невозможность получения его из других источников (через МБА, ЭДД, в режиме удаленного доступа);

3.3.7. результатом административной процедуры является выдача заявителю документа во временное пользование, либо отказ в выдаче;

3.3.8. способ фиксации результата выполнения административной процедуры – запись в читательском формуляре, тетради учета работы с удаленными пользователями или тетради отказов.

3.4. Прием документов, выданных во временное пользование:

3.4.1. основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в качестве пользователя в библиотеку или ее структурные подразделения (отделы).

3.4.2. ответственным за предоставление муниципальной услуги является специалист библиотеки;

3.4.3. порядок действий:

- выполнение специалистом библиотеки в присутствии пользователя проверки сохранности возвращаемого документа;
- сверка возвращаемых документов с записями в читательском формуляре;
- фиксация возврата документа путем вычеркивания инвентарного номера документа в читательском формуляре.

3.4.4. за порчу документа к заявителю, взявшему документ во временное пользование, применяются санкции, определенные Правилами пользования библиотекой и настоящим административным регламентом (п. 2.8.2.);

3.4.5. в случае, если заявитель не возвращает взятый документ в установленный Правилами пользования библиотекой срок и не продляет срок пользования им, специалист библиотеки напоминает ему письменно, по телефону или электронной почте о необходимости возврата данного документа;

3.4.6. результатом административной процедуры является прием от заявителя документа, выданного во временное пользование;

3.4.7. способ фиксации результата выполнения административной процедуры – отметка о возврате пользователем документа в читательском формуляре.

3.5. Выдача библиографических и иных справок, либо отказ в выдаче справок:

3.5.1. основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в библиотеку или ее структурные подразделения (отделы) с целью получения ответов на справочные, информационные и библиографические запросы. Заявитель может обратиться с запросом лично, по телефону или электронной почте, а также в режиме online через раздел «Спроси библиотекаря» на сайте библиотеки;

3.5.2. ответственным за предоставление муниципальной услуги является специалист библиотеки;

3.5.3. порядок действий:

- прием специалистом библиотеки справочного запроса пользователя. Запрос может быть представлен как устной, так и в письменной форме;

- уточнение специалистом библиотеки справочного запроса: выяснение автора, заглавия, выходных данных документа (в случае их отсутствия), темы, полноты источников и хронологических рамок тематического запроса и т.п.

- осуществление поиска информации: по справочно-библиографическому аппарату библиотеки (в т.ч. по электронному каталогу); по документному фонду библиотеки; по доступным ресурсам Интернет;

- предоставление пользователю документа, тематической подборки, иной информации по запросу;

3.5.4. справочная информация может быть представлена заявителю, как в устной, так и в письменной форме. Срок выполнения справочного запроса зависит от темы, объема просматриваемых источников и составляет от 5 минут до 3 рабочих дней;

3.5.5. основанием для отказа в предоставлении заявителю библиографической или иной справки является отсутствие необходимого документа или информации по теме запроса в документном фонде библиотеки и невозможность получения их из других источников;

3.5.6. результатом административной процедуры является выдача заявителю библиографической или иной справки, либо отказ в выдаче;

3.5.7. способ фиксации результата выполнения административной процедуры – запись в тетради выполненных справок или в тетради отказов.

3.6. Предоставление возможности участия заявителя в районных культурно-просветительских мероприятиях:

3.6.1. основанием для начала административной процедуры является личное желание заявителя принять участие в районном культурно-просветительском мероприятии библиотеки;

3.6.2. ответственным за предоставление муниципальной услуги является специалист библиотеки;

3.6.3. порядок действий:

- предоставление заявителю информации о районном культурно-просветительском мероприятии (через афишу, объявление на сайте). Информирование о мероприятии осуществляется не позднее, чем за одну неделю до его проведения;

- вручение заявителю личного приглашения на мероприятие;

3.6.4. результатом административной процедуры является физическое присутствие заявителя на мероприятии;

3.6.5. способ фиксации результата выполнения административной процедуры – запись в учетных документах библиотеки о проведении районного культурно-просветительского мероприятия с указанием числа посещений заявителей, фотоматериалы, записи в книге отзывов и др.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и использованием ответственными должностными лицами библиотеки положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами:

4.1.1. текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами библиотеки положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется отделом культуры Администрации Аксайского района и директором библиотеки;

4.1.2. перечень иных уполномоченных должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, а также периодичность осуществления текущего контроля устанавливается на основании приказа директора библиотеки;

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:

4.2.1. контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок;

4.2.2. плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года и осуществляются на основании приказа заведующего отделом культуры Администрации Аксайского района. При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки) или отдельные аспекты (тематические проверки);

4.2.3. внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя услуги, а также в рамках осуществления контроля за исполнением муниципального задания на оказание муниципальной услуги. Решение о проведении внеплановой проверки принимает заведующий отделом культуры Администрации Аксайского района или директор библиотеки;

4.2.4. результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц библиотеки за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления

муниципальной услуги:

4.3.1. должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

4.3.2. персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях, в соответствии с требованиями законодательства;

4.3.3. в случае выявления нарушений прав граждан на предоставление муниципальной услуги в результате решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, последние несут ответственность в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций:

4.4.1. граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля вправе направить в библиотеку предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в административный регламент и нормативные правовые акты органа местного самоуправления, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу и должностных лиц.

5.1. Право для заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

5.1.1. заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном порядке;

5.1.2. для обжалования действий (бездействий) и решений, принятых должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги заявитель может обратиться:

- в администрацию библиотеки (346720, Ростовская область, г. Аксай, ул. Мира, 9, (86350) 5-40-61);

- в отдел культуры Администрации Аксайского района (346720, Ростовская область, г. Аксай, ул. Мира, 9 (86350) 5-63-09, 5-01-26).

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

5.2.1. предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) должностных лиц библиотеки, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги;

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования:

5.3.1. основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в библиотеку и (или) в вышестоящий орган жалобы от заявителя;

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами субъектов Ростовской области для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Ростовской области;
- затребование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Ростовской области;
- отказ исполнителя муниципальной услуги, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.3.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта библиотеки, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

5.3.4. в жалобе указываются:

- наименование структурного подразделения (отдела) библиотеки, либо сотрудника структурного подразделения (отдела) библиотеки, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (если имеется), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма, юридический адрес, местонахождение и контактные телефоны – для юридического лица;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действием (бездействием);

5.3.4. заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы, либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов;

5.3.6. письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений;

5.3.7. жалоба подписывается подавшим ее получателем услуги либо его представителем. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности;

5.3.8. в случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

5.4.1. заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Органы и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

5.5.1. жалобы заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги вследствие решений и действий (бездействия) библиотеки, ее должностного лица рассматриваются директором библиотеки, либо уполномоченными им лицами;

5.5.2. в случае если обжалуются решения директора библиотеки, жалоба подается в отдел культуры Администрации Аксайского района и рассматривается в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы:

5.6.1. жалоба, поступившая в адрес библиотеки, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.6.2. жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным на ее рассмотрение лицом.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования:

5.7.1. по результатам всестороннего и своевременного рассмотрения обращения заявителя директором библиотеки, либо уполномоченным им лицом

принимается решение об удовлетворении жалобы, либо об отказе в ее удовлетворении;

5.7.2. при удовлетворении жалобы уполномоченное на ее рассмотрение лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, а также привлечению виновных должностных лиц библиотеки к ответственности;

5.7.3. в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры;

5.7.4. уполномоченное на рассмотрение жалобы лицо отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- признание жалобы необоснованной;
- отсутствие подписи заявителя;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в случае, если предметом жалобы является решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном или досудебном порядке;
- наличие решения, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, по жалобе в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

5.7.5. ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения;

5.7.6. в ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование учреждения культуры, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;

5.7.7. ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом исполнителя муниципальной услуги;

5.7.8. уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) или почтовый адрес заявителя, указанный в жалобе;

5.7.9. уполномоченное лицо в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщает гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, о том, что текст не поддается прочтению;

5.7.10. жалобы заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в них вопросов.

**График приема посетителей
в МБУК АР «МЦБ» и отделах, входящих в состав МБУК АР «МЦБ»:**

№ п/п	Наименование отдела	Режим работы	Перерыв	Выходной
1.	Межпоселенческая центральная библиотека имени М.А. Шолохова	Понедельник – пятница: 10:00 - 18:30; воскресенье: 10:00 - 17:00. Последний день месяца – санитарный	нет	суббота; с 15 июня по 31 августа (летний период): пятница, суббота
2.	Центральный детский отдел им. А.П. Гайдара	Понедельник – пятница: 9:00 - 18:00; воскресенье: 10:00 - 17:00. Последний день месяца – санитарный	нет	суббота; с 15 июня по 31 августа (летний период): суббота, воскресенье
Аксайское городское поселение				
3.	Городской отдел им. А. С. Пушкина	Понедельник – пятница: с 10:00 до 18:00; в воскресенье: с 10:00 до 17:00 Последний день месяца – санитарный	нет	суббота; с 15 июня по 31 августа (летний период): пятница, суббота
4.	Городской отдел им. А. С. Серафимовича	Понедельник – пятница: с 10:00 до 18:00; в воскресенье: с 10:00 до 17:00 Последний день месяца – санитарный	нет	суббота; с 15 июня по 31 августа (летний период): пятница, суббота
Большелогское сельское поселение				
5.	Большелогский отдел	Понедельник – пятница, воскресенье: с 11:00 до 17:00; Последний день месяца – санитарный	нет	суббота
6.	Пчеловодненский отдел	Понедельник – пятница, воскресенье: с 11:00 до 17:00; Последний день месяца – санитарный	нет	суббота
7.	Реконструкторский отдел	Понедельник – пятница, воскресенье: с 11:00 до 18:00; Последний день месяца – санитарный	нет	суббота
8.	Российский отдел	Понедельник – пятница, воскресенье: с 11:00 до 17:00; Последний день	нет	суббота

		месяца – санитарный		
9.	Янтарный отдел	Понедельник – пятница, воскресенье: с 12:00 до 18:00; Последний день месяца – санитарный	нет	суббота
Верхнеподпольненское сельское поселение				
10.	Верхнеподпольненский отдел	Понедельник – пятница, воскресенье: с 11:00 до 18:00; Последний день месяца – санитарный	нет	суббота
11.	Черюмкинский отдел	Понедельник – пятница, воскресенье: с 11:00 до 18:00; Последний день месяца – санитарный	нет	суббота
Грушевское сельское поселение				
12.	Грушевский отдел №1	Понедельник – пятница, воскресенье: с 11:00 до 18:00; Последний день месяца – санитарный	нет	суббота
13.	Грушевский отдел №2	Понедельник – пятница, воскресенье: 11:00 - 17:30 Последний день месяца – санитарный	нет	суббота
Истоминское сельское поселение				
14.	Дивненский отдел	Понедельник – пятница, воскресенье: с 12:00 до 18:00; Последний день месяца – санитарный	нет	суббота
15.	Дорожный отдел	понедельник -пятница, воскресенье: 12.00-18.00, Выходной: суббота	нет	суббота
16.	Истоминский отдел	Понедельник – пятница, воскресенье: с 12:00 до 18:00; Последний день месяца – санитарный	нет	суббота
17.	Островский отдел	Понедельник – пятница, воскресенье: с 12:00 до 18:00; Последний день месяца – санитарный	нет	суббота
Ленинское сельское поселение				
18.	Ленинский отдел	Понедельник – пятница, воскресенье: с 11:00 до 18:00; Последний день	нет	суббота

		месяца – санитарный		
Мишкинское сельское поселение				
19.	Александровский отдел	Понедельник – пятница: 11:00 - 18:00; воскресенье: 12:00-17:00. Последний день месяца – санитарный	нет	суббота
20.	Мишкинский отдел	Понедельник – пятница: 11:00 - 18:00, воскресенье: 11:00-17:00. Последний день месяца – санитарный	нет	суббота
Ольгинское сельское поселение				
21.	Ольгинский отдел	Понедельник – пятница с 10:00 до 17:00; суббота: 11:00-16:00. Последний день месяца – санитарный	нет	воскресенье
22.	Нижнеподпольный отдел	Понедельник – пятница, суббота с 12:00 до 15:00; Последний день месяца – санитарный	нет	воскресенье
Рассветовское сельское поселение				
23.	Красноколоський отдел	Понедельник – пятница, воскресенье: с 11:00 до 17:00; Последний день месяца – санитарный	нет	суббота
24.	Мускатный отдел	Понедельник – пятница, воскресенье: с 15:00 до 18:00; Последний день месяца – санитарный	нет	пятница
25.	Рассветовский отдел	Понедельник – пятница, воскресенье: с 10:00 до 18:00; Последний день месяца – санитарный	нет	суббота
Старочеркасское сельское поселение				
26.	Старочеркасский отдел	Понедельник – пятница, воскресенье: с 10:00 до 18:00; Последний день месяца – санитарный	нет	суббота
Щепкинское сельское поселение				
27.	Октябрьский отдел	Понедельник – пятница, воскресенье: с 11:00 до 18:00; Последний день месяца – санитарный	нет	суббота
28.	Отдел поселка Красный	Понедельник – пятница,	нет	суббота

		воскресенье: с 11:00 до 18:00; Последний день месяца – санитарный		
29.	Темерницкий отдел	Понедельник – пятница, воскресенье: с 15:00 до 18:00; Последний день месяца – санитарный	нет	суббота
30.	Щепкинский отдел	Понедельник – пятница, воскресенье: с 11:00 до 18:00; Последний день месяца – санитарный	нет	суббота

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется - продолжительность рабочего дня уменьшается на один час;

Время предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

**Справочная информация о почтовых и электронных адресах, телефонных номерах
МБУК АР «МЦБ», входящих в состав МБУК АР «МЦБ»:**

№ п/п	Наименование отдела	Почтовый адрес	Адрес электронной почты (E-mail), адрес web-сайта	Телефон/факс
1.	Межпоселенческая центральная библиотека имени М.А. Шолохова	346720, Ростовская область, г. Аксай, ул. Мира, №9	mcb@libr.aksay.ru biblio@libr.aksay.ru адрес web-сайта: http://libr-aksay.ru	8(86350)5-40-61- администрация; 8(86350)5-39-44 факс (бухгалтерия); 8(86350)5-40-63 - общий
2.	Центральный детский отдел им. А.П. Гайдара	346720, Ростовская область, г. Аксай, ул. Мира, №9	mcdm@libr.aksay.ru адрес web-сайта: http://libr-aksay.ru/gaidar	8(86350)5-40-63
Аксайское городское поселение				
3.	Городской отдел им. А. С. Пушкина	346720, Ростовская область, г. Аксай, ул. Гулаева, №105	pushkina.bib@yandex.ru Адрес web-сайта библиотеки: gorodskaya-biblioteka-pushkina.ru	8(86350)5-46-82
4.	Городской отдел им. А. С. Серафимовича	346720, Ростовская область, г. Аксай, ул. Крупской, №5	serafim.bib@yandex.ru	8(86350)5-62-83
Большелогское сельское поселение				
5.	Большелогский отдел	346710, Ростовская область, Аксайский район, х. Большой Лог, ул. Советская, №35а	tkachenko.galina.95@mail.ru	8(86350)3-41-88
6.	Пчеловодненский отдел	346711, Ростовская область, Аксайский район, х. Пчеловодный, ул. Подтелкова, №88а	lyuba.shchurova.56@mail.ru	8(86350)3-87-57
7.	Реконструкторский отдел	346711, Ростовская область, Аксайский район, п. Реконструктор, ул. Гагарина, №1а	rekonsb@yandex.ru	8(86350)3-87-41
8.	Российский отдел	346711, Ростовская область, Аксайский район, п. Российский, ул. Молодежная, №7а	rossijskij.sb@yandex.ru	8(86350)3-45-09
9.	Янтарный отдел	346715, Ростовская область, Аксайский район, п.	yantarnaya.biblioteka@yandex.ru	8(86350)3-91-01

		Водопадный, ул. Совхозная, №5		
Верхнеподпольненское сельское поселение				
10.	Верхнеподпольнен- ский отдел	346716, Ростовская область, Аксайский район, х. Верхнепод- польный, ул. Школьная, №1	sbvsp@rambler.ru	8(86350)3-46-82
11.	Черюмкинский отдел	346706, Ростовская область, Аксайский район, х. Черюмкин, ул. Центральная, №67/3	Kargalova@list.ru	8(86350)2-88-36
Грушевское сельское поселение				
12.	Грушевский отдел №1	346714, Ростовская область, Аксайский район, ст. Грушевская, ул. Советская, №251а	grushevskaya.b@yande x.ru	8(86350)3-56-11
13.	Грушевский отдел №2	346713, Ростовская область, Аксайский район, ст. Грушевская, ул. Советская, № 35	lesya.borisova2013@ yandex.ru	-
Истоминское сельское поселение				
14	Дивненский отдел	346704, Ростовская область, Аксайский район, п. Дивный, ул. Советская, № 15	l.dalinkevich@yandex.ru	8(86350)2-81-42
15.	Дорожный отдел	346707, Ростовская область, Аксайский район, п. Дорожный, ул. Центральная, №25а	lkoluzonova@yandex.ru	8(86350)2-87-22
16.	Истоминский отдел	346703 Ростовская область, Аксайский район, х. Истомино, ул. Истомина, №63	79286123124@yandex.r u	-
17.	Островский отдел	346705, Ростовская область, Аксайский район, х. Островского, ул. Советская, №15, кв.1	Zhvanova@mail.ru	8(86350)2-85-12
Ленинское сельское поселение				
18.	Ленинский отдел	346703, Ростовская область, Аксайский район, х. Ленина, ул. Онучкина, №35	lenbibl@aksay.ru	8(86350)3-52-55
Мишкинское сельское поселение				
19.	Александровский отдел	346712, Ростовская область, Аксайский район, х. Александровка, ул. Гагарина, №7а	aleksbibl@mail.ru	8(86350)3-69-02
20.	Мишкинский отдел	346728, Ростовская область, Аксайский район, ст.	mishbibl@mail.ru	8(86350)2-92-02

		Мишкинская, ул. Просвещения, №58		
Ольгинское сельское поселение				
21.	Ольгинский отдел	346702, Ростовская область, Аксайский район, ст. Ольгинская, ул. Ленина, №154	olginskayasb@mail.ru	8(86350)3-84-76
22.	Нижнеподпольный отдел	346702, Ростовская область, Аксайский район, х. Нижнеподпольный, ул. Центральная, №43	n-biblioteka@rambler.ru	8(86350)3-58-05
Рассветовское сельское поселение				
23.	Красноколоський отдел	346734, Ростовская область, Аксайский район, п. Красный Колос ул. Зеленая, №13	koshevich58@inbox.ru	8(86350)2-53-02
24.	Мускатный отдел	346735, Ростовская область, Аксайский район, п. Мускатный, ул. Садовая, №7	muskat1953@mail.ru	-
25.	Рассветовский отдел	346735, Ростовская область, Аксайский район, п. Рассвет, ул. Комсомольская, №47	ras-lib@rambler.ru	8(86350)3-74-08
Старочеркасское сельское поселение				
26.	Старочеркасский отдел	346701, Ростовская область, Аксайский район, ст. Старочеркасская, ул. Малосадовая №28	starocherksb@mail.ru	8(86350)2-96-60
Щепкинское сельское поселение				
27.	Октябрьский отдел	346717, Ростовская область, Аксайский район, п. Октябрьский, ул. Советская, №36	346717oktb@mail.ru	8(86350)3-95-04
28.	Отдел поселка Красный	346719, Ростовская область, Аксайский район, п. Красный, ул. Торговая, №10а	krsb@aksay.ru	8(86350)3-68-06
29.	Темерницкий отдел	346715, Ростовская область, Аксайский район, п. Темерницкий, пер. Парковый, №18	tanzela1984@mail.ru	8(86350)4-81-29
30.	Щепкинский отдел	346717, Ростовская область, Аксайский район, п. Щепкин, ул. Строителей, №38а	sepkinskijotdel@gmail.com	8(86350)3-5-06

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ
по библиотечному, библиографическому и информационному обслуживанию
пользователей библиотеки в стационарных условиях

