ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КАРТАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

28.06.2016 года № 342

Об утверждении

административного регламента

предоставления муниципальной

услуги «Реализация дополнительных

общеобразовательных

общеразвивающих программ»

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Базовым (отраслевым) перечнем услуг и работ в сфере «Образование и наука», утвержденным Министерством культуры России,

администрация Карталинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ».

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района.

3. Организацию исполнения настоящего постановления возложить на директора Муниципального учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» города Карталы Постолову Т.А., директора Муниципального учреждения «Анненская детская школа искусств» Трухину Е.А., директора Муниципального учреждения дополнительного образования «Варшавская детская школа искусств» Ерёмину И.С., директора Муниципального учреждения дополнительного образования «Великопетровская детская школа искусств» Сорокину Т.В., директора Муниципального учреждения дополнительного образования «Новокаолиновая детская школа искусств» Осипову Л.Ю., директора Муниципального учреждения дополнительного образования «Полтавская детская школа искусств» Ордину А.П.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Карталинского муниципального района Клюшину Г.А.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 января 2016 года.

Глава Карталинского

муниципального района С.Н. Шулаев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Карталинского муниципального района

от 28.06.2016 года № 342

## Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

 «Реализация дополнительных общеобразовательных

общеразвивающих программ»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ» в детских школах искусств (далее именуется – ДШИ) Карталинского муниципального района (далее именуется – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги (далее именуется – регламент).

2. Наименование муниципальной услуги: «Реализация дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ».

3. Получателями муниципальной услуги являются граждане независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

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

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 года;

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

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

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

- Федеральный закон от 21.01.1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

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

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

- постановление Главного государственного врача Российской Федерации от 04.07.2014 года № 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей» (зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2014 года № 33660);

- Федеральный закон от 01.12.2014 года № 419 ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

- Уставы детских школ искусств Карталинского муниципального района.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Информация заявителям о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно должностными лицами и специалистами ДШИ;

- посредством размещения на официальном сайте ДШИ и администрации Карталинского муниципального района в сети «Интернет»;

- с использованием средств телефонной связи;

- через публикации в средствах массовой информации.

6. На информационных стендах, расположенных в помещениях ДШИ.

На информационных стендах, на официальных сайтах ДШИ и администрации Карталинского муниципального района в сети «Интернет» размещается информация:

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

- административный регламент с приложениями;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес сайта и электронной почты ДШИ, номера телефонов, адрес официального сайта администрации Карталинского муниципального района в сети «Интернет» и электронной почты;

- образец оформления заявления (приложение 1 к настоящему регламенту);

- блок-схема (приложение 2 к настоящему регламенту).

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

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

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

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

9. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) в Муниципальном учреждении  дополнительного образования «Детская школа искусств» города Карталы.

Место нахождения, время работы, телефон и электронный адрес:

457357, Челябинская область, Карталинский район, город Карталы, улица Пушкина, дом 26.

Время работы учреждения:

понедельник – суббота  8:00 – 20:00;

воскресенье – выходной  день.

Время работы администрации:

понедельник – пятница 9:00 – 18:00;

перерыв 12:00 – 13:00;

телефон: 8 (35133) 7-20-50;

электронный адрес: d\_s\_h\_i\_26@mail.ru.

Информация о месте нахождения учреждения, графике работы, контактных телефонах представлена на информационном стенде в вестибюле 1 этажа школы, а также в сети «Интернет» на сайте школы: kardshi.chel.muzkult.ru, на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района;

2) в Муниципальном учреждении дополнительного образования «Анненская детская школа искусств» (далее именуется – МУДО АДШИ).

Место нахождения, время работы, телефон и электронный адрес:

457375, село Анненское, улица Ленина, дом 16, Карталинский район, Челябинская область.

Время работы учреждения:

понедельник – пятница 9:00 – 19:00;

суббота, воскресенье – выходной  день.

Время работы администрации:

понедельник-пятница 9:00 – 18:00;

перерыв 12:00 – 13:00;

телефон: 8 (35133) 94-2-69;

электронный адрес: lena\_saxalinka.6@mail.ru.

Информация о месте нахождения учреждения, графике работы, контактных телефонах представлена на информационном стенде в вестибюле школы, а также в сети «Интернет» на сайте школы: adshi.chel.muzkult.ru, на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района;

3) в Муниципальном учреждении дополнительного образования «Варшавская детская школа искусств» (далее именуется – МУДО Варшавская ДШИ).

Место нахождения, время работы, телефон и электронный адрес:

457372, Челябинская область, Карталинский район, поселок Варшавка, переулок Некрасовский, дом 7.

Время работы учреждения:

понедельник – пятница  9:00 – 20:00;

суббота, воскресенье – выходной  день.

Время работы администрации:

понедельник – пятница 9:00-18:00;

перерыв 12:00 – 13:00;

телефон: (835133) 94-5-41;

электронный адрес: varmusdhi@mail.ru.

Информация о месте нахождения учреждения, графике работы, контактных телефонах представлена на информационном стенде в вестибюле школы, а также в сети «Интернет» на сайте школы vdshi.chtt.muzkult.ru, на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района;

4) в Муниципальном учреждении дополнительного образования «Великопетровская детская школа искусств» (далее именуется – МУДО ВДШИ).

Место нахождения, время работы, телефон и электронный адрес:

457382, Челябинская область, Карталинский район, село Великопетровка, улица Пьянзина, 76.

Время работы учреждения:

понедельник – пятница  12:00 – 20:00;

суббота, воскресенье – выходной  день.

Время работы администрации:

понедельник-пятница 9:00-18:00;

перерыв 12:00-13:00;

телефон: (835133) 94-6-21;

электронный адрес: kartdshi@mail.ru.

Информация о месте нахождения учреждения, графике работы, контактных телефонах представлена на информационном стенде в вестибюле школы, а также в сети «Интернет» на сайте школы: kartdshi.chel.muzkult.ru, на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района;

5) в Муниципальном учреждении дополнительного образования «Новокаолиновая детская школа искусств».

Место нахождения, время работы, телефон и электронный адрес:

457396, Челябинская область, Карталинский районн, поселок Новокаолиновый, улица Кирова, дом 2.

Время работы учреждения:

понедельник – пятница  10:00 – 19:30;

суббота, воскресенье – выходной  день.

Время работы администрации:

понедельник-пятница 9:00-18:00;

перерыв 12:00-13:00;

телефон: 8 (35133) 96-1-80;

электронный адрес: dshi-nk.2000@mail.ru.

Информация о месте нахождения учреждения, графике работы, контактных телефонах представлена на информационном стенде в вестибюле школы, а также в сети «Интернет» на сайте школы: nova-dshi.chel.muzkult.ru , на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района;

6) в Муниципальном учреждении дополнительного образования «Полтавская детская школа искусств».

Место нахождения, время работы, телефон и электронный адрес:

457381, Челябинская область, Карталинский район, поселок Центральный, улица Центральная, дом 30.

Время работы учреждения:

понедельник – пятница  12:00 – 20:00;

суббота, воскресенье – выходной  день.

Время работы администрации:

понедельник – пятница 9:00 – 18:00;

перерыв 12:00 – 13:00;

телефон: 8 (35133) 93-3-06;

электронный адрес: poltavskaya.dshi@mail.ru.

Информация о месте нахождения учреждения, графике работы, контактных телефонах представлена на информационном стенде в вестибюле школы, а также в сети «Интернет» на сайте школы: poldshi.chel.muzkult.ru, на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района;

7) в Управлении по делам культуры, спорта и молодежной политики.

Место нахождения, время работы, телефон и электронный адрес:

457351, Челябинская область, Карталинский район, город Карталы, улица Славы, 4 «а».

Время работы:

понедельник – пятница  8:00 – 17:00;

перерыв 12:00 – 13:00;

суббота, воскресенье – выходной  день;

телефон: 8 (35133) 2-22-03, 2-13-21;

Электронный адрес: kyltura2009@mail.ru.

10. Для получения муниципальной услуги законные представители  получателей муниципальной услуги либо сами получатели в возрасте старше 18 лет представляют заявление о приеме в ДШИ. Форма заявления приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.

К заявлению прилагаются:

1) копия свидетельства о рождении ребенка (для поступающих младше 18 лет);

2) копия паспорта (для поступающих старше 18 лет);

3) копия паспорта подающего заявление родителя (законного представителя).

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

11. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) не представление или предоставление не всех документов, предусмотренных пунктом 10 главы II настоящего регламента, либо предоставление документов, не соответствующих требованиям законодательства;

2) несвоевременное предоставление документов при поступлении;

3) неудовлетворительные результаты вступительных испытаний;

4) отсутствие возможности продолжать выбранное раннее направление обучения по медицинским показаниям;

5) систематическая неуспеваемость и пропуск занятий обучающимися без уважительной причины;

6) невыполнение требований учебных планов образовательной программы на протяжении учебного года;

7) нарушение учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка ДШИ;

8) отсутствие мест в ДШИ согласно контрольным цифрам муниципального задания, устанавливаемых ДШИ Учредителем.

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

14. Требования к предоставлению муниципальной услуги: обучение по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам осуществляется на бюджетной основе (бесплатно) согласно контрольным цифрам, указанным ДШИ Учредителем в муниципальном задании.

15. В помещении ДШИ, оказывающей муниципальную услугу, должны быть созданы комфортные условия для посетителей и оптимальные условия для работы специалистов.

16. В здании ДШИ, предоставляющей муниципальную услугу, предусмотрены следующие помещения:

1) учебные помещения (классные комнаты);

2) гардеробная;

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

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

18. Здание ДШИ оборудовано противопожарной системой и системами холодного водоснабжения, канализацией и водостоками (в МУДО АДШИ и МУДО ВДШИ привозное водоснабжение).

19. Основные помещения ДШИ имеют естественное освещение.

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

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

22. Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание услуги в соответствии с [требованиями](consultantplus://offline/ref=70D5F684039714BF5281A9A18103C00765B6E7FC735EC7C68DC538245FN0k3G), установленными законодательством Российской Федерации.

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

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

2) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота);

3) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, определенным настоящим регламентом.

24. ДШИ обеспечивают инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) возможность самостоятельного передвижения по территории ДШИ, входа и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах ДШИ;

3) допуск в ДШИ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

4) оказание работниками ДШИ, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

5) при возможности самостоятельного посещения ДШИ, муниципальная услуга оказывается в обычном порядке.

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

26. Срок регистрации запроса заявителя  о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

III. Состав, последовательность и сроки

осуществления административных действий,

требования к порядку их выполнения

27. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные действия:

1) прием заявления:

основанием для начала административного действия является обращение заказчика образовательных услуг с заявлением о приеме в ДШИ;

заместитель директора по учебной работе (директор), осуществляющий прием заявлений с 15 апреля по 25 мая текущего года, проверяет наличие и правильность заполнения представленных документов;

2) проведение испытаний при поступлении:

основанием для начала административного действия является прием заявления и необходимых документов от законного представителя получателя  муниципальной услуги либо получателя муниципальной услуги старше 18 лет;

правила прохождения вступительных испытаний устанавливаются ДШИ самостоятельно;

заместитель директора по учебной работе (директор) сообщает получателю муниципальной услуги либо законному представителю о дате проведения и содержании вступительного испытания либо в момент приема заявления, либо позже по контактным данным, оставленным заказчиком образовательных услуг;

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

28. Зачисление в ДШИ:

основанием для начала административного действия является прохождение вступительных испытаний. При приеме поступающих в первый класс (в возрасте от 6,5 лет) в ДШИ проводится индивидуальный отбор в форме творческих заданий с целью выявления творческих способностей поступающих. Порядок проведения индивидуального отбора устанавливается ДШИ самостоятельно;

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

29. При приеме в ДШИ обучающиеся, родители (законные представители) должны быть ознакомлены с Уставом ДШИ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами, реализующимися в ДШИ, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса. Обучающиеся, проходившие обучение ранее в другой детской музыкальной школе (детской школе искусств),  могут быть приняты в порядке перевода только при наличии свободных мест в данной ДШИ.

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

31. Организация образовательного процесса в ДШИ предусматривает:

1) занятия могут быть индивидуальными, мелкогрупповыми и групповыми, в зависимости от выбранного направления обучения;

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

32. Расписание занятий в ДШИ составляется с соблюдением нормативов СанПиН.

33. ДШИ осуществляет образовательный процесс в соответствии с образовательными программами.

34. Режим работы ДШИ, длительность пребывания в нем учащихся, а также учебные нагрузки воспитанников определяются Уставом ДШИ и не превышают нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей (СанПиН 2.4.4.3172-14).

35. ДШИ, оказывающее муниципальную услугу, имеет лицензию на оказание образовательных услуг.

36. Результатом предоставления муниципальной услуги является: получение обучающимися дополнительного образования.

37. Муниципальная услуга оказывается в течение учебного года.

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

39. ДШИ разрабатывают и утверждают годовой учебный план (в соответствии с  примерными учебными планами дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ, Рекомендациями Министерства культуры Российской Федерации), график образовательного процесса (в соответствии с примерными графиками образовательного процесса), расписания занятий.

40. Освоение дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ в области искусств завершается обязательной итоговой аттестацией обучающихся. Обучающимся, окончившим ДШИ и прошедшим итоговую аттестацию, выдается заверенное печатью ДШИ свидетельство об освоении дополнительных общеобразовательных программ. Форма свидетельства об окончании обучения по общеразвивающим программам устанавливается ДШИ самостоятельно.

41. Лицам, не завершившим образование в соответствии с образовательной программой, реализуемой ДШИ, не прошедшим итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и отчисленным из ДШИ, выдается справка установленного  образца.

IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

42. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется директорами ДШИ, начальником Управления по делам культуры и спорта Карталинского муниципального района, заместителем главы Карталинского муниципального района, курирующим соответствующее направление деятельности.

43. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется начальником Управления по делам культуры и спорта Карталинского муниципального района.

44. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов.

45. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному заявлению получателя муниципальной услуги.

46. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав получателей муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Порядок обжалования действия (бездействия)

и решений, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения административного регламента

47. Заявители вправе заявить о нарушениях своих прав и законных интересов, противоправных решениях, нарушении срока, некорректном поведении, нарушении положения настоящего административного регламента лично, по телефону, по почте к руководству ДШИ, в Управление по делам культуры и спорта Карталинского муниципального района, в администрацию Карталинского муниципального района.

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

49. По результатам рассмотрения жалобы ДШИ принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ДШИ опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

50. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 43 главы V настоящего административного Регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

51. Каждый пользователь вправе обратиться с жалобой в суд, если считает, что действиями (решениями) должностных лиц, сотрудников ДШИ нарушены его права и свободы.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

## к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Реализация дополнительных

общеобразовательных

общеразвивающих программ»

# Директору

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

### Заявление

Прощу принять моего сына (дочь) для обучения по дополнительной общеразвивающей общеобразовательной программе в области изобразительного искусства: «Изобразительное искусство», в области музыкального исполнительства: «Фортепиано»; «Хоровое пение»; «Скрипка»; «Народные инструменты» (гитара, баян, аккордеон); «Хореография» (подчеркнуть наименование образовательной программы и специальность в области музыкального искусства, на которую планируется поступление ребенка).

Сведения о поступающем

Ф.И.О. ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гражданство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дополнительные сведения о поступающем

№ общеобразовательной школы, класс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наличие подготовки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подготовительный класс, самоподготовка)

### Сведения о родителях

(законных представителях)

#### Отец (Ф.И.О):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гражданство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы, занимаемая должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефоны: дом. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ служ. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сот.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#### Мать (Ф.И.О):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гражданство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы, занимаемая должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефоны: дом. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ служ. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сот. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

С Уставом ДШИ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, локальными актами, с правами подачи апелляции при приеме по результатам проведения отбора детей ознакомлен (а).

Подпись родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

На обработку школой персональных данных, указанных в заявлении, согласен(а).

Подпись родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

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

Примечание:

к заявлению приложить следующие документы:

- копия свидетельства о рождение ребенка;

- копия документа, удостоверяющего личность подающего заявления родителя (законного представителя) ребенка;

- справка медицинского учреждения о состоянии здоровья ребенка (возможность заниматься на данном отделении ДШИ).

В случае поступления в школу обязуюсь:

- знать и выполнять требования Устава ДШИ и других локальных нормативных актов в части, касающейся прав и обязанностей родителей (законных представителей);

- обеспечить посещение занятий ребенком согласно учебному расписанию;

- обеспечить ребенка за свой счет необходимыми учебными принадлежностями и учебной литературой;

- приводить ребенка на занятия со сменной обовью;

- обеспечить домашние занятия ребенка:

- извещать школу о причинах отсутствия ребенка на занятиях;

- проявлять уважение к педагогам, администрации, техническому персоналу, другим обучающимся ДШИ;

- возмещать ущерб, причиненный ребенком имуществу школы, в соответствии с законодательством РФ;

- в случае заболевания ребенка освободить его от занятий и принять меры к его выздоровлению.

Подпись родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

## к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Реализация дополнительных

общеобразовательных

общеразвивающих программ»

Блок-схема по последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ»

Обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги

Лично

|  |
| --- |
| Прием и проверка документов для предоставления муниципальной услуги (заявление, свидетельство о рождении ребенка или паспорта ребенка в возрасте от 14 лет (копия), паспорт заявителя,  медицинская справка о состоянии здоровья получателя услуги) |

|  |
| --- |
| Рассмотрение принятого заявления и представленных документов.  Вступительные прослушивания (просмотры) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Принятие приемной комиссией решения о зачислении в ДШИ |  | Принятие приемной комиссией решения об отказе в зачислении в ДШИ |

Уведомление заявителя

Уведомление заявителя

|  |
| --- |
| Издание приказа о зачислении в ДШИ  и формирование по группам направленности |

|  |
| --- |
| Обучение по программам дополнительного образования  по установленным срокам обучения. Промежуточная аттестация |

Приостановление предоставления муниципальной услуги (заявление родителей (законных представителей), медицинское заключение, систематическое невыполнение требований учебного плана,

грубое нарушение Устава

и правил внутреннего распорядка ДШИ)

|  |
| --- |
| Выдача документа установленного образца о получении муниципальной услуги  или справки о получении муниципальной услуги |