**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.12.2018 № 328

О внесении изменений в Постановление Администрации города Шарыпово от 02.12.2010 №214 «Об утверждении административного регламента по предоставлению услуги «Организация предоставления дополнительного образования в области культуры» в МОУ ДОД «Детская школа искусств г. Шарыпово», МОУ ДОД «Детская школа искусств п. Дубинино», подведомственных отделу культуры Администрации города Шарыпово» (в редакции от 14.07.2011 № 149, от 28.07.2011 № 164, от 13.06.2012 № 94, от 30.08.2014 № 192, от 26.06.2015 № 120)

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Администрации города Шарыпово от 04.12.2012 № 233 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 34 Устава города Шарыпово,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации города Шарыпово от 02.12.2010 №214 «Об утверждении административного регламента по предоставлению услуги «Организация предоставления дополнительного образования в области культуры» в МОУ ДОД «Детская школа искусств г. Шарыпово», МОУ ДОД «Детская школа искусств п. Дубинино», подведомственных отделу культуры Администрации города Шарыпово» следующие изменения:

1.1. В наименовании и по тексту постановления:

- после слов «по предоставлению услуги» дополнить словами «, предоставляемой в соответствии с муниципальным заданием,»;

- слова «МОУ ДОД» заменить словами «муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования» в соответствующем падеже;

1.2. Приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника Отдела культуры администрации города Шарыпово С.Н. Гроза.

3. Постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «город Шарыпово Красноярского края» (www.gorodsharypovo.ru).

Глава города Шарыпово Н.А. Петровская

Приложение к постановлению

Администрации города Шарыпово

от 11.12.2018 № 328

«Приложение к Постановлению

Администрации города Шарыпово

от 02.12.2010 № 214

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению услуги, предоставляемой в соответствии с муниципальным заданием,**

**«Об утверждении административного регламента по предоставлению услуги «Организация предоставления дополнительного образования в области культуры в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств г. Шарыпово», муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств п. Дубинино», подведомственных Отделу культуры администрации города Шарыпово»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент (далее – Регламент) по предоставлению услуги, предоставляемой в соответствии с муниципальным заданием, «Организация предоставления дополнительного образования в области культуры в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств г. Шарыпово» и муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств п. Дубинино», подведомственных Отделу культуры администрации города Шарыпово», разработан в целях повышения качества оказания и доступности услуг в муниципальных бюджетных учреждениях дополнительного образования в области культуры г. Шарыпово, п. Дубинино.

1.2. В настоящем Регламенте используются следующие понятия:

* «Обучение в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств г. Шарыпово» и муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств п. Дубинино», подведомственных Отделу культуры администрации города Шарыпово» **–** целенаправленный процесс воспитания и обучения посредством осуществления образовательной деятельности за пределами основных образовательных программ, оказания дополнительных образовательных услуг, реализации дополнительных образовательных программ, направленных на развитие личности, способствующих повышению культурного и интеллектуального уровня человека, его профессиональной ориентации, приобретению им новых знаний;
* «муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств г. Шарыпово», муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств п. Дубинино» (далее - Учреждения)» – тип образовательного учреждения, основное предназначение которого – реализация государственной и муниципальной политики в области дополнительного образования, развитие мотивации личности к познанию и творчеству, реализация дополнительных образовательных программ и услуг в интересах личности, общества, государства;
* «получатели услуги» – любое заинтересованное в получении услуги физическое лицо, проживающее на территории муниципального образования «город Шарыпово Красноярского края»;
* «услуга» – предоставление возможности физическим лицам на получение дополнительного образования в сфере культуры и искусства в порядке, установленном действующим законодательством;
* «административная процедура» – предусмотренное настоящим регламентом действие должностного лица в рамках предоставления услуги;
* «индивидуальный отбор» (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 услуги.

1.3. Правовые основания предоставления услуги.

Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующим нормативно-правовыми актами:

- Конвенция о правах ребенка (Нью-Йорк, 20 ноября 1989г.);

- Конституция Российской Федерации, принята 12 декабря 1993г.;

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

- ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Приказ Минобрнауки России от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

- Постановление главного государственного санитарного врача РФ от 04.07.2014 № 41 «Об утверждении СанПин 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»;

- Решения Шарыповского городского Совета депутатов, постановления и распоряжения Администрации города Шарыпово;

- Правовые акты и распоряжения Учредителя, договор между Учредителем и учреждением дополнительного образования;

- Стандарт качества предоставления услуг по оказанию дополнительного образования муниципальными учреждениями в области культуры города Шарыпово (утвержден Постановлением Главы города Шарыпово № 1300 от 16.09.2008);

- Устав Учреждения.

1.4. Описание категорий получателей, имеющих право на получение услуги:

1.4.1. Получателем услуги являются любые заинтересованные в получении услуги физические лица, проживающие на территории муниципального образования «город Шарыпово Красноярского края» (далее – Получатель).

1.4.2. К категории получателей услуги относятся:

* дети, подростки, молодежь, в возрасте от 5 до 18 лет.

1.5. Наименование учреждения, предоставляющего услугу.

1.5.1. Предоставление услуги осуществляется:

Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Детская школа искусств г. Шарыпово»;

Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Детская школа искусств п. Дубинино.

1.5.2. При предоставлении услуги должностные лица Учреждений взаимодействуют с государственными и муниципальными учреждениями Красноярского края, Российской Федерации.

1.5.3. Местонахождение и график работы Отдела культуры администрации города Шарыпово:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Адрес | Контактный телефон | Адрес электронной почты | Режим работы |
| Отдел культуры администрации города Шарыпово  | 662315, Красноярский край, 2 м-он, д. 10  | приемная 8(39153) 28-4-34, специалисты Отдела культуры 8 (39153) 24-5-55 | 555777111@list.ru | понедельник-пятница 8.00 – 17.00, перерыв на обед 12.00 – 13.00 суббота, воскресенье - выходные дни |

1.5.4. Адреса, телефоны, режим работы Учреждений:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименованиеучреждения | Адресместонахождения и электронной почты | График работы | Телефоны |
| Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования«Детская школа искусств г. Шарыпово» | 662315, Красноярский край, г.Шарыпово, 3 мкр., д.9E-mail: dshi\_shar@list.ru | Школы: понедельник – суббота с 08-00 до 20-00.Администрации школы: понедельник – пятница с 08-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00,суббота, воскресенье – выходные дни | 8(39153)24-6-13 директор8(39153)24-8-55заместитель директора по АХЧ,специалисты |
| Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования« Детская школа искусств п. Дубинино» | 662305, Красноярский край, г. Шарыпово, п. Дубинино, ул. Шахтерская, д.4E-mail: ArtsDubinino@rambler.ru  | Школы: понедельник – суббота с 08-00 до 20-00.Администрации школы: понедельник – пятница с 08-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00,суббота, воскресенье – выходные дни | 8(39153)29-7-00 директор |

* + 1. Информация об услуге размещается:
* на официальном сайте муниципального образования «город Шарыпово Красноярского края» (www.gorodsharypovo.ru), раздел «Культура»;
* на официальных сайтах Учреждений:

Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств п. Дубинино» - [www.artsdubinino.ru](http://www.artsdubinino.ru/), раздел «Сведения об образовательной организации»;

Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств г. Шарыпово» - [www.arts24.ru](http://www.arts24.ru/), раздел «Сведения об образовательной организации»;

* в средствах массовой информации;
* непосредственно в Учреждениях (п. 1.5.4 Регламента);
* в Отделе культуры администрации города Шарыпово.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

2.1. Наименование услуги: Организация предоставления дополнительного образования детей в области культуры в соответствии с муниципальным заданием Учреждений.

2.2. Результатом предоставления услуги является выдача Учреждением свидетельства об окончании Учреждения учащимся, успешно прошедшим итоговую аттестацию. Результаты оцениваются по двум группам показателей:

* степень овладения знаниями, умениями, навыками;
* показатели личностного развития.

Конечным результатом предоставления услуги является предоставление дополнительного образования в Учреждениях и получение документа установленного образца (свидетельства) о получении услуги в полном объеме и окончании Учреждения.

Справка с характеристикой и индивидуальным планом выдается Получателям, не прошедшим итоговую аттестацию по одному или нескольким предметам.

2.3. Условия и сроки предоставления услуги устанавливаются Учреждениями в соответствии с реализуемыми дополнительными общеразвивающими образовательными программами в области искусств (далее ДООП) и дополнительными предпрофессиональными общеобразовательными программами в области искусств (далее ДПОП).

2.3.1. Предоставление услуги осуществляется с момента зачисления в Учреждение (издание приказа о зачислении), как правило, с 01 сентября текущего года.

2.3.2. Прием получателей услуги в Учреждение осуществляется в период с 15 апреля по 15 июня текущего года, а при наличии свободных мест для приема на обучение - срок приема продлевается до 29 августа. Учреждение самостоятельно устанавливает сроки проведения приема в соответствующем году в рамках данного периода.

2.3.3.Прием Получателя услуги осуществляется на основе свободного выбора вида деятельности и образовательных программ по личному заявлению обучающихся.

Прием получателей услуги в Учреждение в порядке перевода из другого образовательного учреждения осуществляется в течение года при наличии вакантных мест.

2.3.4. Комплектование в Учреждении осуществляется в пределах квоты, оговоренной муниципальным заданием, и лицензией на право ведения образовательной деятельности.

2.3.5. Возраст детей, принимаемых в Учреждение, определяется Уставом учреждения и учебными планами, рекомендованными к применению Министерством культуры Российской Федерации.

2.3.6. Комплектование классов осуществляется на учебный год (по состоянию на 1 сентября текущего года).

2.3.7. Прием в Учреждение осуществляется на основе свободного выбора вида деятельности и образовательных программ согласно заявлению Получателя.

2.3.8. Прием в Учреждение Получателей по переводу из других Учреждений дополнительного образования детей осуществляется на основании справки с характеристикой и индивидуальным планом.

2.3.9. Решение о зачислении в Учреждение принимается по результатам рассмотрения заявления Получателя о приеме в Учреждение и иных представленных Получателем документов, определённых в п. 2.4.1. Регламента, по результатам собеседования для поступающих на ДООП, по результатах индивидуального отбора (вступительных испытаний), проводимого Учреждением с целью выявления творческих способностей детей, а также в зависимости от вида искусств, их физических данных, для поступающих на ДПОП - до 30 августа текущего года, для поступающих в течение учебного года – в день обращения.

2.3.10. Учебный год в Учреждении начинается в соответствии с Уставом, учебным планом, годовым календарным учебным графиком 01 сентября и заканчивается 31 мая, что составляет 9 учебных месяцев, из которых не менее 30 календарных дней – каникулярное время.

2.3.11. Срок непосредственного исполнения услуги – с момента зачисления в Учреждение на период нормативных сроков освоения образовательной программы.

2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

2.4.1. Для получения услуги Получатели предоставляют следующие документы:

а) Дети до 18 лет (их законные представители):

* письменное заявление установленного образца (приложение № 1);
* копию свидетельства о рождении (паспорта);
* медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка (на хореографическое отделение).

Все копии предоставляемых документов должны быть заверены надлежащим образом либо предоставляются с подлинниками, которые, после сверки с копиями предоставляемых документов, возвращаются Получателю.

2.4.2. Комплектование и передача пакета документов, необходимого для предоставления услуги, осуществляются в порядке и сроки, установленные в соответствии с Уставом, правилами внутреннего распорядка Учреждения, настоящим регламентом и иными правовыми актами, регламентирующими деятельность Учреждения.

2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

2.5.1. В предоставлении услуги отказывается по следующим основаниям:

* медицинские показатели, запрещающие занятия хореографией;
* отсутствие мест в Учреждении согласно муниципальному заданию;
* возраст ребенка не соответствует срокам реализации общеобразовательных программ;
* несоответствие результатов индивидуального отбора (вступительных испытаний) требованиям к поступающим на ДПОП.

2.6. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

2.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, срок регистрации запроса Получателя.

2.7.1. Информация о процедуре предоставления услуги сообщается при личном или письменном обращении Получателей услуги (включая обращение по электронной почте).

2.7.2. Письменные обращения Получателей услуги о порядке предоставления услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются с учетом времени подготовки ответа Получателю в срок, не превышающего 30 дней со дня регистрации обращения.

2.7.3. При личном приеме информация предоставляется в устной форме.

2.7.4. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

2.8. Требования к местам приема Получателей, обратившихся за получением услуги:

2.8.1. Помещения для предоставления услуги в Учреждениях должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам пожарной безопасности.

2.8.2. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны быть оснащены стульями, столами, телефоном, компьютерной системой с возможностью доступа сотрудников к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.8.3. Помещение для ожидания предоставления услуги должно быть оснащено стульями, столами, писчей бумагой, письменными принадлежностями, информационным стендом с размещенными на нем информацией по вопросам предоставления услуги, текстом Регламента с приложениями, режимом приема граждан, контактной информацией, копиями: учебного плана лицензии на право ведения образовательной деятельности, основных образовательных программ, реализуемых образовательным учреждением, рабочих программ, годового календарного учебного графика.

2.8.4. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Учреждений, предоставляющих услугу, Интернет-сайтах содержится следующая информация:

* почтовый адрес, адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты Администрации города Шарыпово, телефоны сотрудников комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;
	+ почтовый адрес, адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты Отдела культуры администрации города Шарыпово;
	+ месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты Учреждений;
	+ график работы Отдела культуры администрации города Шарыпово (номера кабинетов), фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и консультирование граждан;
	+ копия лицензии на право ведения образовательной деятельности, копия свидетельства о государственной аккредитации;
	+ перечень дополнительных образовательных программ, по которым ведется обучение в Учреждениях;
	+ выписка из Устава Учреждения о правах и обязанностях обучающихся;
	+ извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги;
	+ перечень должностных лиц, ответственных за предоставление услуги;
	+ схема последовательности предоставления услуги (приложение № 2);
	+ график приема получателей услуги;
	+ действия Получателя, являющиеся основанием для предоставления услуги;
	+ перечень документов, необходимых для предоставления услуги;
	+ основания для отказа в предоставлении Услуги;
	+ порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих услугу;
	+ результаты оказания услуги и порядок выдачи Получателю соответствующих документов.

Тексты информационного материала печатаются удобным для чтения шрифтом, наиболее важные места информационного материала выделяются полужирным шрифтом и цветом.

2.8.5. В местах ожидания предоставления услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

2.8.6. Помещения для ожидания и предоставления услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

2.8.7. Для приема граждан, обратившихся за получением услуги, выделяются отдельные помещения.

2.8.8. В здании Учреждения обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором оказывается услуга, и получения услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными актами, включая:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- содействие со стороны должностных лиц Учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски, и при необходимости, с помощью персонала Учреждения;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме информации о порядке предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для получения услуги документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

2.8.9. При невозможности создания условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа к объекту с учетом разумного приспособления, а также доступность услуги обеспечивается в порядке:

- согласование с общественной организацией инвалидов, осуществляющей свою деятельность на территории муниципального образования «города Шарыпово Красноярского края» возможности обеспечения доступа инвалида к месту предоставления услуги.

2.9. Показатели доступности и качества услуги.

2.9.1. Показатели доступности и качества услуги - полное удовлетворение запросов Получателей на получение услуги. Основными требованиями к исполнению услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2.9.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан работники Учреждений подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При консультировании по телефону специалист должен сообщить наименование Учреждения и свою фамилию. Во время разговора произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат. Время ожидания для получения информации об услуге при личном обращении потребителя не должно превышать одного часа.

2.9.3. При посещении официального интернет сайта информация получается путем свободного доступа.

2.9.4. Оценка качества услуги.

Руководитель Учреждения определяет основные цели, задачи и направления деятельности Учреждения в области совершенствования качества предоставляемых услуг дополнительного образования в сфере культуры.

Приказом руководителя Учреждения в Учреждении должны быть назначены ответственные лица за качественное оказание услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

Критерии оценки качества услуги дополнительного образования в области культуры:

* полнота предоставления услуги в соответствии с установленными требованиями ее предоставления;
* результативность (эффективность) предоставления услуги, оцениваемая различными методами (в том числе путем проведения опросов).

Качественную услугу дополнительного образования характеризуют:

* + доступность, своевременность, актуальность, точность предоставления услуги в соответствии с установленными требованиями ее предоставления;
	+ расширение знаний учащихся Учреждений дополнительного образования;
	+ развитие творческих способностей учащихся;
	+ самореализация и самовоспитание учащихся;
	+ создание условий для непрерывного дополнительного образования детей в соответствии с их интересами и потребностями;
	+ организации содержательного досуга и занятости учащихся;
	+ результаты участия учащихся в фестивалях, выставках, конкурсах различного уровня.

2.10. Услуга получения дополнительного образования в рамках муниципального задания является бесплатной для Получателя.

2.11. Многофункциональные центры по исполнению услуги отсутствуют. Особенности исполнения услуги в электронной форме указаны в разделе 3 настоящего регламента.

**3.СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

3.1. Последовательность действий при осуществлении услуги (приложения № 2, 3):

* прием и регистрация заявления на оказание услуги;
* ознакомление Получателя с Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность Учреждения, графиком проведения консультаций;
* рассмотрение документов Получателя и передача их в приемную комиссию;
* проведение консультаций для Получателей услуги;
* прохождение индивидуального отбора при поступление на предпрофессиональные общеобразовательные программы в области искусств;
* решение приемной комиссии о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги;
* издание приказа о зачислении в Учреждение или отказе в предоставлении услуги;
* оформление личного дела зачисленных учащихся;
* предоставление услуги Получателю по выбранному направлению обучения;
* выдача свидетельства об окончании Учреждения учащимся, успешно прошедшим итоговую аттестацию.

3.2. Прием и регистрация заявления на оказание услуги.

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления и документов Получателя в Учреждение при личном обращении Получателя к секретарю приемной комиссии либо регистрация заявления, поступившего по каналам электронной связи.

Обязанности секретаря приемной комиссии ежегодно возлагаются на одного из сотрудников Учреждения.

Секретарь приемной комиссии Учреждения проводит первичную проверку представленного заявления, а также документов, необходимых для предоставления услуги, удостоверяясь, что текст заявления написан разборчиво, все данные (строчки) заполнены, затем вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений и вручает Получателю расписку о получении документов с указанием даты и времени. Время, затраченное на процедуру – 10 минут.

3.3. Секретарь приемной комиссии знакомит Получателя с Уставом Учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, режимом работы Учреждения, правилами поведения в Учреждении, основными образовательными программами и порядком реализации программ по выбранному направлению, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, графиком проведения консультаций. Время, затраченное на процедуру – 20 минут.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, Уставом Учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, режимом работы учреждения, правилами поведения в Учреждении, основными образовательными программами и порядком реализации программ по выбранному направлению, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.4. При поступлении заявления и документов по каналам электронной связи Секретарь приемной комиссии, ответственный за прием и регистрацию документов, ставит отметку о получении и дату приема письменного обращения от Получателя и направляет Получателю на указанный адрес электронной почты сканированный вариант расписки в получении документов, заверенной подписью должностного лица Учреждения, и печатью Учреждения, содержащей информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, о перечне представленных документов.

3.5. Секретарь приемной комиссии Учреждения передает документы председателю приемной комиссии.

3.6. Для Получателей услуги Учреждение организует проведение консультаций, собеседований. Консультации проводятся по графику Учреждения. Время, затраченное на процедуру – 30 минут.

3.7. Прием на обучение по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам проводится на основании результатов индивидуального отбора, проводимого Учреждением с целью выявления творческих способностей детей, а также в зависимости от вида искусств, физических данных, позволяющих осваивать дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы.

С целью организации приема и проведения отбора детей в Учреждении создается приемная комиссия. Приемная комиссия формируется для каждой образовательной программы отдельно из числа преподавателей Учреждения. Количественный состав приемной комиссии – не менее трех человек. Секретарь комиссии по отбору детей может не входить в ее состав.

Председателем приемной комиссии является директор Учреждения или его заместители по учебно-организационной и методической работе.

Председатель приемной комиссии организует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к поступающим при проведении приемных прослушиваний.

При проведении прослушивания детей присутствие посторонних лиц не рекомендуется.

Решение о результатах прослушивания принимается приемной комиссией простым большинством голосов при обязательном присутствии председателя. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса.

а) Отбор детей при приеме на обучение по ДПОП в области музыкального искусства проводится в форме творческих заданий, позволяющих определить наличие музыкальных способностей – слуха, ритма, памяти. Для этого проводится:

- проверка музыкального слуха и голоса (исполнение ребенком знакомой песенки, интонирование определенных звуков, определение на слух количества прозвучавших звуков и т.д.);

- проверка чувства ритма (простукивание или прохлопывание ритмических фигур, предложенных преподавателем);

- проверка музыкальной памяти (точное повторение ребенком пропетой преподавателем небольшой и несложной песенки, пропевки, чистое интонирование и точное ритмическое её воспроизведение).

- дополнительно поступающий может исполнить самостоятельно подготовленные музыкальные произведения (вокальное или инструментальное произведение).

б) Отбор детей при приеме на обучение по ДПОП в области изобразительного искусства проводится в форме творческих заданий, позволяющих определить наличие способностей к художественно-исполнительской деятельности. Дополнительно поступающий может представить самостоятельно выполненную художественную работу, которая оценивается по следующим критериям: гармоническое сочетание цветов, композиционное чувство (освоение листа), навыки работы с художественными материалами. В устной беседе выявляется соответствие умственного развития возрасту поступающего, особенности темперамента.

в) Поступающие на ДПОП в области хореографического искусства проверяются на наличие соответствующих физических данных – растяжки, выворотности, гибкости, комплекции. Проверяется музыкальность, чувство ритма, творческая фантазия (способность представить танцевальный образ по прослушанному музыкальному фрагменту).

3.7.1. Дети с ограниченными возможностями здоровья проходят отбор:

- по дополнительной предпрофессиональной программе «Живопись» в форме творческого задания, позволяющего определить наличие способностей к художественной деятельности;

- по дополнительным предпрофессиональным программам «Фортепиано», «Струнные инструменты», «Духовые и ударные инструменты», «Народные инструменты» проводятся в форме творческих заданий, позволяющих определить наличие музыкальных способностей – слуха, ритма, памяти с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких поступающих.

При проведении вступительных отборов обеспечивается соблюдение следующих требований:

- вступительный отбор проводится в одной аудитории совместно с поступающими, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для поступающих при сдаче вступительного отбора;

- обязательное присутствие родителей (законных представителей), оказывающих поступающим необходимую помощь с учетом индивидуальных особенностей;

- поступающие с учетом их индивидуальных особенностей могут в процессе сдачи вступительного испытания пользоваться необходимыми им техническими средствами;

- поступающим обеспечивается возможность беспрепятственного доступа в аудитории, туалетные помещения.

3.8. Решение приемной комиссии о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги.

На основании результатов собеседования, индивидуального отбора (вступительных испытаний) приемная комиссия до 14 июня текущего года готовит решение о предоставлении услуги либо  об отказе в ее предоставлении, а в случае проведения дополнительного набора – в срок до 30 августа.

3.9. Издание приказа о зачислении в Учреждение.

Директор Учреждения на основании решения приемной комиссии до 15 июня издает приказ о зачислении в Учреждение, а в случае дополнительного набора - до 31 августа. Время, затраченное на процедуру – 1 рабочий день.

3.10. Оформление личного дела Получателя услуги.

В течение 10 дней со дня издания приказа о зачислении Получателя услуги классный руководитель оформляет личное дело учащегося, в которое вносятся сведения о Получателе услуги, результатах освоения им образовательной программы в течение всего срока обучения.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Получателей услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Получателей услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Учреждения.

4.2. Контроль за исполнением Регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

4.2.1. Внутренний контроль осуществляется руководителем Учреждения, его заместителями. Выявленные недостатки по оказанию услуги анализируются по каждому сотруднику Учреждения с рассмотрением на комиссиях по служебному расследованию.

4.2.2. Отдел культуры администрации города Шарыпово (начальник, специалисты) осуществляет внешний контроль за исполнением Регламента в части соблюдения качества услуги путем:

* проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период в соответствии с муниципальным заданием, утвержденным Администрацией города Шарыпово;
* анализа обращений и жалоб граждан;
* проведения контрольных мероприятий, в том числе проверка книги жалоб Учреждения на предмет фиксации в ней жалоб на качество услуг, а также фактов принятия мер по жалобам.

Контрольные мероприятия проводятся Отделом культуры администрации города Шарыпово в соответствии с утвержденным планом, внеплановые – по поступлению жалоб на качество услуг.

4.3. По результатам контроля в случае выявления нарушений прав Получателей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц по предоставлению услуги могут быть обжалованы Заинтересованными лицами в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в устной или письменной форме в государственные органы, в соответствии с их компетенцией, в Администрацию города Шарыпово, на имя руководителя Учреждения, предоставляющего услугу, на имя начальника Отдела культуры администрации города Шарыпово по адресу: 662315, Красноярский край, г.Шарыпово, 2м-он,д.10, тел. (39153)24-555, факс (39153)28-434, Е-mail: 555777111@list.ru.

Жалоба, поступившая в Администрацию города Шарыпово, на имя руководителя Учреждения, предоставляющего услугу, или на имя начальника Отдела культуры администрации города Шарыпово подлежит обязательному рассмотрению.

С устной жалобой Заинтересованное лицо вправе обратиться в часы работы Учреждения. Жалобы поступают в электронном виде, по факсу, рассматриваются в порядке разрешения жалоб в письменной форме.

Личный прием граждан осуществляется в часы работы Учреждения (п. 1.5.4 Регламента). При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим регламентом.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.1.1. Получатель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении услуги;

2) нарушение срока предоставления услуги;

3) требование у Получателя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом для предоставления услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом для предоставления услуги, у Получателя;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

6) затребование с Получателя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги;

9) приостановление предоставления услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом;

10) требование у Получателя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги.

5.2. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.3. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.4. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.5. Должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.6. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Учреждения или уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.8. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

5.10. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений настоящего Регламента.

5.11. Рассмотрение и направление обращений граждан осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»: жалоба, поступившая в Учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения в приеме документов у Получателя 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.

5.12. Получатель имеет право на любой стадии рассмотрения спорных вопросов обращаться в суд. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования Получатель также вправе обратиться в суд в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления услуги

Директору МБУДО «ДШИ \_\_\_\_\_\_\_\_\_»

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

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

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего сына (мою дочь) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. ребенка)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для обучения по дополнительной общеразвивающей общеобразовательной программе в области искусств: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Срок обучения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_специальность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СВЕДЕНИЯ О ПОСТУПАЮЩЕМ

1. Ф.И.О. ребёнка (полностью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Класс, № общеобразовательной школы (д/сад): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Домашний телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Ф.И.О. родителей (законных представителей):

отец \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

мать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- медицинская справка о состоянии здоровья ребенка (для обучения по хореографии).

С Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с дополнительными общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен(а):

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ )

 расшифровка подписи

Даю согласие на обработку персональных данных ребенка в соответствии со ст.125.1 Гражданского Кодекса РФ.

Даю согласие /не согласие (нужное подчеркнуть) на размещение фото и видеосюжетов с участием моего ребенка, а так же результатов учебной деятельности на информационном стенде ДШИ, официальном сайте ДШИ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в группе «Детская школа искусств \_\_\_\_\_\_\_\_\_» http:vk\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Данное согласие действует бессрочно. Порядок отзыва согласия: согласие может быть отозвано в письменной форме.

Порядок отзыва согласия: согласие может быть отозвано в письменной форме.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ )

 расшифровка подписи

Директору МБУДО «ДШИ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

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

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

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего сына (мою дочь) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для обучения

по дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе в области искусств: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок обучения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_специальность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СВЕДЕНИЯ О ПОСТУПАЮЩЕМ

1. Ф.И.О. ребёнка (полностью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Класс, № общеобразовательной школы (д/сад): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5. Домашний телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Ф.И.О. родителей (законных представителей):

отец \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

мать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- медицинская справка о состоянии здоровья ребенка (для обучения по ОП «Хореографическое творчество»)

С Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с дополнительными общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен(а):

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ )

 расшифровка подписи

Даю согласие на обработку персональных данных ребенка в соответствии со ст.125.1 Гражданского Кодекса РФ.

Даю согласие /не согласие (нужное подчеркнуть) на размещение фото и видеосюжетов с участием моего ребенка, а так же результатов учебной деятельности на информационном стенде ДШИ, официальном сайте ДШИ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в группе «Детская школа искусств \_\_\_\_\_\_\_\_\_» http:vk\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Данное согласие действует бессрочно. Порядок отзыва согласия: согласие может быть отозвано в письменной форме.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ )

 расшифровка подписи

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления услуги

СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Получатель обращается в Учреждение с заявлением и комплектом документов, необходимых для получения услуги

Секретарь приемной комиссии Учреждения проводит первичную проверку представленного заявления и документов, вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений и вручает Получателю расписку о получении документов с указанием даты и времени – 10 мин.

Секретарь приемной комиссии знакомит Получателя с Уставом Учреждения, лицензией, режимом работы Учреждения, правилами поведения в Учреждении, порядком реализации программ по выбранному направлению и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса– 20 мин.

Секретарь приемной комиссии Учреждения передает документы председателю приемной комиссии

Проведение консультаций и собеседований по графику Учреждения – 30 мин.

Вынесение решения приемной комиссии о предоставлении услуги либо об отказе в ее предоставлении – до 14 июня, до 30 августа (в случае дополнительного набора)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Отказ получателю в предоставлении услуги (медицинские противопоказания, отсутствие мест, возраст ребенка, результаты индивидуального отбора на ДПОП) |  | Зачисление Получателя в Учреждение на основании решения приемной комиссии |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Издание приказа об отказе |  | Издание приказа о зачислении – 1 день |

Выдача результатов решения приемной комиссии

Оформление личного дела Получателя услуги – 10 дней

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Предоставление услуги в Учреждении |

Выдача свидетельства об окончании Учреждения учащимся, успешно прошедшим итоговую аттестацию

Приложение № 3

 к административному регламенту

предоставления услуги

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ УСЛУГИ И СРОКИ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | содержание административного действия | Ответственное должностное лицо | график работы | максимальная продолжительность выполнения |
| 1 | Приём и регистрация заявленияс комплектом документов,его регистрация, первичное рассмотрение документов | секретарьприёмной комиссии | 09.00-13.0014.00-18.00 | один день |
| 2 | Ознакомление Получателя с Уставом Учреждения, условиями прохождения вступительных испытаний, лицензией, режимом работы учреждения, правилами поведения в учреждении, порядком реализации программ по выбранному направлению и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса | секретарьприёмной комиссии | 09.00-13.0014.00-18.00 | один день |
| 3 | Рассмотрение документов Получателя и передача их в приемную комиссию (кроме платной основы) | секретарьприёмной комиссии | 09.00-13.0014.00-18.00 | один день |
| 4 | Проведение консультаций для Получателей услуги | приемная комиссия | по графику | по желанию Получателя |
| 5 | Решение приёмной комиссии о предоставлении права: - для поступающих на ДООП- для поступающих на ДПОП | членыприёмнойкомиссии | 09.00-13.0014.00-18.00 | в течение одного рабочего дня после проведения собеседованияв течение двух рабочих дней после проведения собеседования |
| 6 | Издание приказа о зачислении в Учреждение или отказе в предоставлении услуги  | директорУчреждения | 09.00-13.0014.00-18.00 | в течение одного рабочего дня со дня решения приемной комиссии |
| 7 | Оформление личного дела Получателя услуги | Классный руководитель | по расписанию занятий | в течение 10 дней со дня издания приказа о зачислении  |
| 8 | Предоставление услуги Получателю | администрация,преподаватели Учреждения | Согласно сроку обучения | согласно утвержденному сроку обучения |
| 9 | Выдача свидетельства об окончании Учреждения  | администрация,преподаватели Учреждения | пографику | до 15 июняпоследнего года обучения по выбранной ОП |