Приложение №1

к Постановлению администрации

Нижнеилимского муниципального района

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г. №\_\_\_\_\_

Административнный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

**«Дополнительное образование детей в детских школах искусств»**

**1. Общие положения**

1.1. Целью разработки административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Дополнительное образование детей в детских школах искусств» (далее - Регламент) является повышение качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Дополнительное образование детей в детских школах искусств» в муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Центральная детская школа искусств» (далее – Учреждение).

Настоящим Регламентом устанавливаются порядок, требования к срокам размещения информации и последовательность административных процедур и административных действий Учреждения при исполнении муниципальной услуги «Дополнительное образование детей в детских школах искусств» (далее – муниципальная услуга), а также порядок обжалования действий в ходе предоставления муниципальной услуги.

В настоящем Регламенте используются следующие понятия:

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

**Заявитель муниципальной услуги** – родители (законные представители) несовершеннолетних детей и дети от 5до 18 лет (далее – заявители услуги);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.2. Муниципальная услуга включает:

- предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин, годовых учебных графиках Учреждения;

- образовательную деятельность в области культуры;

- обеспечение прав получателей услуги на получение дополнительного образования в Учреждении;

- концертно-выставочную деятельность;

- создание условий безопасности жизнедеятельности получателей услуги во время образовательного процесса и концертно-выставочной деятельности.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Заявителями услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей и дети от 14 до 18 лет. Получателями услуги являются дети в возрасте от 5 до 18 лет. Граждане иностранных государств, проживающие на территории Российской Федерации, принимаются на общих основаниях (язык, на котором ведётся обучение – русский).

2.2. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- освоение получателями муниципальной услуги образовательных программ дополнительного образования детей художественно-эстетической направленности; дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств;

- учебные показатели, фиксирующие предметные знания, умения, навыки;

- личностные показатели, выражающие изменения личностных качеств получателей услуги под влиянием занятий, а также воспитательных мероприятий;

- проведение содержательного досуга получателей услуги;

- профессиональное самоопределение получателей услуги;

- формирование общей культуры получателей услуги;

- адаптация получателей услуги к жизни в обществе;

- получение документа установленного образца, подтверждающего получение муниципальной услуги в полном объеме.

2.3. Муниципальная услуга предоставляется образовательными учреждениями, расположенными на территории Нижнеилимского муниципального образования. Информация об образовательных учреждениях (наименование, адрес, телефон, ФИО руководителя и заместителя руководителя), предоставляющих муниципальную услугу, указаны в Приложении № 1 к настоящему Регламенту, а также заявитель может её получить:

- в МУ «Управление по культуре, спорту и делам молодежи» администрации Нижнеилимского муниципального района (далее - Управление), расположенном по адресу: Иркутская область, г. Железногорск-Илимский, 8 квартал, дом 20, телефон: 8(39566)30841, факс 8(39566)30841, в соответствии с рабочим графиком: понедельник-пятница с 9-00 час. до 17-00 час., перерыв на обед с 13-00 час. до 14-00 час.

2.4. Правовые основания предоставление муниципальной услуги осуществляются в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

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

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

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ « О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

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

- Приказом Минобрнауки России от 26.06.2012 N 504 "Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей" (Зарегистрировано в Минюсте России 02.08.2012 №25082)

- Уставом Нижнеилимского муниципального района;

- Уставом учреждения;

- Локальными актами учреждений – исполнителей муниципальной услуги, регламентирующими образовательную деятельность;

- Иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, нормативными правовыми актами Нижнеилимского муниципального района.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается Учреждением в соответствии с лицензией, учебными планами, образовательными программами дополнительного образования детей художественно-эстетической направленности, дополнительными предпрофессиональными общеобразовательными программами в области искусств, а также возрастом получателя услуги при поступлении в Учреждение.

2.5.1. Продолжительность обучения в учреждении:

По дополнительным образовательным программам художественно-эстетической направленности:

**Музыкальное отделение**

Фортепиано (срок обучения - 7лет);

Баян, аккордеон (срок обучения - 5-7лет);

Домра (срок обучения -5-7 лет);

Балалайка (срок обучения - 5 лет);

Гитара (срок обучения - 5 лет);

Скрипка (срок обучения - 7лет);

Хоровое пение (академическое) (срок обучения -7лет);

Хоровое пение (народное) (срок обучения -5-7лет);

Вокал (эстрадное отделение) (срок обучения -5-7лет);

Гитара (эстрадное отделение) (срок обучения -5 лет);

Фортепиано (отделение эстетического развития) (срок обучения -5лет);

Скрипка (отделение эстетического развития) (срок обучения -5лет);

Аккордеон, баян (отделение эстетического развития) (срок обучения -5лет);

Домра (отделение эстетического развития) (срок обучения -5 лет).

**Художественное отделение**

Изобразительное искусство (срок обучения - 4 года);

Декоративно-прикладное искусство (срок обучения - 4 года).

**Подготовительное отделение** (срок обучения - 1год)

**Отделение раннего эстетического развития** (срок обучения - 1 год)

2.5.2. По дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств:

Дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области музыкального искусства:

«Фортепиано» (срок обучения-8(9) лет)

«Народные инструменты» (срок обучения-5(6)-8(9) лет)

«Струнные инструменты» (срок обучения-8(9) лет)

«Хоровое пение» (срок обучения-8(9) лет)

«Музыкальный фольклор» (срок обучения-8(9) лет)

«Инструменты эстрадного оркестра» (срок обучения-5(6) лет) Дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области изобразительного искусства:

«Живопись» (срок обучения-5(6) лет)

2.6. Для приема получателя услуги в Учреждение необходимы следующие документы:

- заявление установленного образца (Приложение № 2 к Регламенту);

- паспорт заявителя услуги, адрес проживания, контактные телефоны;

- медицинскую справку (по установленной форме) о состоянии здоровья получателя услуги с заключением врача о возможности заниматься дополнительным образованием по избранному направлению;

- копию свидетельства о рождении получателя услуги.

- фотография ребенка (формат 3х4 в количестве 1 шт.)

2.7. Способы и порядок получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование вида документа** | **Форма представления документа (оригинал/копии), количество экземпляров** | **Орган, уполномоченный выдавать документ** | **Основания представления документа** | **Порядок получения документа** |
| 1. | Заявление одного из родителей (законных представителей) получателя услуги | Оригинал | - | Устав учреждения | Самостоятельно  Образец заявления представлен в Приложении №2 к настоящему Регламенту |
| 2. | Свидетельство о рождении ребенка или паспорта ребенка в возрасте от 14 лет | Копия | - | Устав учреждения | Самостоятельно |
| 3. | Паспорт заявителя услуги или иной официальный документ, содержащий фотографию, сведения о фамилии, имени, отчестве, месте регистрации) или аналогичный документ одного из родителей (законных  представителей) несовершеннолетнего получателя услуги. | Оригинал | - |  | Самостоятельно |
| 4. | Медицинская справка о состоянии здоровья получателя услуги о возможности заниматься дополнительным образованием по избранному направлению | Оригинал | Детская поликлиника | Устав Учреждения | Самостоятельно |
| 5. | Фотография | Оригинал |  | Правила приема и порядка отбора детей  в МОУДОД «Центральная детская школа искусств» в целях обучения по дополнительным предпрофессиональным  общеобразовательным программам в области искусств. | Самостоятельно |

Прием документов осуществляется в мае, июне, августе (время сообщается дополнительно). Документы принимаются в Учреждении (в т.ч. структурных подразделениях).

2.8. Информация о муниципальной услуге, процедуре её предоставления представляется:

- непосредственно специалистами Учреждения;

- 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, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещениях Учреждения.

2.8.1. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре её предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам Учреждений, участвующим в предоставлении муниципальной услуги.

- в письменной форме лично или почтой в адрес Управления и/или Учреждения;

- в письменной форме по адресу электронной почты Управления и/или Учреждения **ykcdm@mail.ru ,** [**cdshi\_n-ilimsk@mail.ru**](mailto:cdshi_n-ilimsk@mail.ru), через [контактную форму](http://ilim-art-school.ru/?page_id=236) сайта школы **ilim-art-school.ru**

2.8.2. Информирование пользователей проводится в двух формах: устной и письменной.

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

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

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

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

Ответ на обращение даётся в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Управление и/или Учреждениях.

Специалисты Управления и/или Учреждений, 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 Управления и/или Учреждений либо лицом его замещающим и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

2.9. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- отсутствие востребованного заявителем вида деятельности в перечне программ, реализуемых образовательным учреждением;

- не своевременное предоставление, либо отказ в предоставлении родителями (законными представителями) необходимых документов (п.2.6.) для приема получателя услуги в Учреждение.

2.10. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- предоставление заявителем услуги неполного комплекта документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего Регламента;

- наличие противопоказаний у получателя услуги для занятий данным видом образовательной деятельности в соответствии с медицинским заключением;

- отрицательное заключение приемной комиссии по итогам проверки способностей (прослушиваний (просмотров))

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

- систематическое невыполнение заявителем услуги требований учебного плана при освоении выбранной образовательной программы на каждом этапе обучения или грубое нарушение Устава и правил внутреннего распорядка Учреждения;

- отсутствие свободных мест в Учреждении;

2.11. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- ликвидация Учреждения;

- период болезни получателя услуги, а также преподавателей Учреждения;

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

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

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

- отсутствие в Учреждении специалистов требуемого профиля;

- выезд семьи получателя услуги на постоянное место жительства за пределы муниципального образования «Нижнеилимский район».

2.12. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут, при получении результата предоставления муниципальной услуги - 1 (один) час.

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

2.15. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, месту для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационному стенду с образцами их заполнения и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.15.1. Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, размещено в зданиях и помещениях, доступных для населения. Помещения оснащены системами инженерной инфраструктуры (системы отопления, канализация), телефонной связью. Площадь, занимаемая Учреждением, обеспечивает размещение работников Учреждения и получателей услуги, предоставление муниципальной услуги в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями (СанПин 2.4.4.1251-03). Вход в здания Учреждения оформлен вывеской, содержащей полное наименование Учреждения.

2.15.2. В зданиях Учреждения предусмотрены:

- основные помещения: учебные классы для индивидуальных и групповых занятий;

- специализированные – концертные залы;

- дополнительные помещения: костюмерные, подсобные и т.д.;

- иные помещения в зависимости от особенностей реализуемых образовательных программ.

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

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

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

2.15.6. Места для ожидания заявителя услуги оборудованы стульями.

2.15.7. Помещения, в котором осуществляется прием заявителя услуги, обеспечивают:

- комфортное расположение заявителя услуги и должностного лица;

- возможность и удобство оформления заявителя услуги письменного обращения;

- доступ к основным нормативным правовым актам, регулирующим полномочия и сферу компетенции Учреждения;

- стол, стул;

- наличие письменных принадлежностей, бланков и бумаги формата A4.

2.16. Показатели доступности муниципальной услуги:

- территориальная доступность,

- наличие необходимой инфраструктуры – оборудованные места ожидания;

- режим работы, удобный для заявителей;

- обеспечение населения информацией о работе образовательного учреждения и предоставляемых услугах – информационные и рекламные объявления в средствах массовой информации, размещение информации на официальном сайте Учреждения;

- система пространственно-ориентирующей информации - наличие информационных стендов, указателей.

Показатели качества муниципальной услуги.

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действие (бездействие) органа, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;

- укомплектованность штата образовательного учреждения специалистами.

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

2.17.1. Образовательное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу должно иметь:

- лицензию на образовательную деятельность;

- устав, зарегистрированный в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- достаточное количество специалистов, имеющих соответствующее профессиональное образование или профессиональную подготовку, квалификацию в соответствии со штатным расписанием.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов на предоставление муниципальной услуги;

- прохождение вступительных прослушиваний (просмотров) получателем услуги.

- рассмотрение результатов вступительных прослушиваний (просмотров) и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе заявителю услуги.

- освоение образовательных программ дополнительного образования;

- получение документа установленного образца (свидетельство, удостоверение), подтверждающего получение соответствующей муниципальной услуги в полном объеме на основании успешного прохождения итоговой аттестации или отказ в его выдачи.

Последовательность процедур представлена в блок-схеме в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Описание административной процедуры «Прием и регистрация документов на предоставление муниципальной услуги».

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

Ответственными за исполнение административной процедуры является заместитель директора по учебной части Учреждения, в структурных подразделениях - директор структурного подразделения. Должностное лицо, ответственное за исполнение данного административного действия, проводит первичную проверку представленного заявления, а также документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, удостоверяясь, что:

- текст документа написан разборчиво;

- фамилии, имена, отчества, адреса их мест жительства написаны полностью;

- документ не исполнен карандашом;

- документ исполнен на русском языке.

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

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

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

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

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

3.3. Прохождение вступительных прослушиваний (просмотров) получателем услуги.

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

Вступительные прослушивания (просмотры) проводятся приемной комиссией, назначенной приказом директора Учреждения и в соответствии с Правилами приема и порядка отбора детей в Учреждение в целях обучения по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств.

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

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

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

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

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

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

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

Результаты по каждой из форм проведения отбора объявляются не позднее трех рабочих дней после проведения отбора. Объявление указанных результатов осуществляется путем размещения пофамильного списка-рейтинга с указанием системы оценок, применяемой в образовательном учреждении, и оценок, полученных каждым поступающим.

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

Результатом административного действия является заполнение протокола проведения приемного испытания.

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

3.4.1. Уведомление заявителю услуги о принятом решении и порядок зачисления в Учреждение.

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

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

Руководитель Учреждения назначает исполнителя.

Результатом административного действия является заполнение Книги проведения приемного испытания.

Зачисление получателей услуги в Учреждение производится приказом руководителя данного Учреждения.

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

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

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

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

3.5. Освоение образовательных программ дополнительного образования.

После зачисления получателя услуги в Учреждение издается соответствующий приказ.

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

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

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

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

- индивидуальные уроки с преподавателем;

- самостоятельная (домашняя) работа получателя услуги;

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

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

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

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

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

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

3.5.3. На основании ст. 28. Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» образовательное учреждение самостоятельно в осуществлении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установления их форм и порядка проведения.

Расписание занятий в Учреждении составляется с соблюдением нормативов СанПиН.

Продолжительность учебных занятий в первом классе составляет 32 недели (за исключением образовательной программы со сроком обучения 5 лет), со второго класса (при сроке обучения 5 лет – с первого класса) по выпускной класс – 33 недели.

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

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

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

Основанием для выдачи свидетельства об окончании Учреждения является освоение образовательной программы.

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

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

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

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

- итоговая аттестация (продолжительность административного действия составляет 14 дней);

- выдача документа установленного образца (свидетельства) или отказ в его выдаче.

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

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

3.7. Результатом административной процедуры «Организация предоставления дополнительного образования детям в образовательных учреждениях в сфере культуры» является выполнение всех промежуточных административных действий.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

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

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

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

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

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

Специалисты Учреждения несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, порядка приема документов от заявителя услуги, за определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

1) нарушены права и свободы получателя муниципальной услуги;

2) созданы препятствия к осуществлению получателем муниципальной услуги его прав и свобод;

3) незаконно на получателя муниципальной услуги возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

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

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

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

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

5.2. Порядок обращения с жалобой:

5.2.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы лично от законного представителя получателя муниципальной услуги или в виде почтового отправления, а также по адресам электронной почты: [**cdshi\_n-ilimsk@mail.ru**](mailto:cdshi_n-ilimsk@mail.ru)**, ykcdm@mail.ru**

5.2.2. Жалоба на решение, действие (бездействие) Учреждения его сотрудников подается в письменной форме. Форма жалобы приведена в Приложении 4 к настоящему Регламенту.

В жалобе должны быть указаны:

1) должность, фамилия, инициалы сотрудника либо наименование Учреждения решение, действие (бездействие) которого обжалуются - при наличии такой информации;

2) фамилия, имя, отчество гражданина, подавшего жалобу;

3) почтовый адрес и/или адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ;

4) существо обжалуемого решения, действия (бездействия);

5) основания, по которым обжалуется решение, действие (бездействие);

6) требования лица, подавшего жалобу.

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

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

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

5.2.3. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения письменного обращения, отсутствуют или не приложены и при этом такие документы отсутствуют у должностного лица, которому подана жалоба, законный представитель получателя муниципальной услуги в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте) о необходимости представления таких документов в 10-дневный срок, а также о том, что в случае их непредставления в указанный срок рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

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

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

5.3. Порядок рассмотрения жалобы:

5.3.1. Жалоба может быть подана по месту нахождения Учреждения (местонахождение указано в Приложении №1 настоящего Регламента), либо в МУ «Управление по культуре, спорту и делам молодежи» администрации Нижнеилимского муниципального района (далее - Управление), расположенном по адресу: Иркутская область, г. Железногорск-Илимский, 8 квартал, дом 20, телефон: 8(39566)30841, факс 8(39566)30841, в соответствии с рабочим графиком: понедельник-пятница с 9-00 час. до 17-00 час., перерыв на обед с 13-00 час. до 14-00 час.

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

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

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

5.3.5. Жалоба не рассматривается в следующих случаях:

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

2) отсутствия подписи законного представителя получателя муниципальной услуги, его представителя;

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

4) текст письменного обращения не поддается прочтению;

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

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

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

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

5.3.8. Решение комиссии, указанной в пункте

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

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

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

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

5.3.12. Жалоба признается обоснованной, а обжалуемое решение, действие (бездействие) - неправомерным, если оно приводит к указанным в пункте 68 настоящего Регламента последствиям.

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

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

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

1) должность, фамилия и инициалы должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) фамилия, имя, отчество (при его наличии), почтовый адрес гражданина, подавшего жалобу;

3) суть жалобы;

4) принятое по жалобе решение;

5) обоснование принятого решения;

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

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

5.3.15. Копия ответа направляется законному представителю получателя муниципальной услуги.

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

И.О. начальника МУ «УКСДМ» Н.Ф. Бизимова

Исполнитель:

Директор МОУ ДОД «ЦДШИ»

Скороход Л.А. 3-03-22

Приложение № 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Дополнительное образование

детей в детских школах искусств»

**Учреждения, предоставляющие муниципальную услугу**

**«Дополнительное образование детей в детских школах искусств»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование**  **образовательного учреждения** | **Адрес** | **Реализуемая программа** | **Ф.И.О.  руководителя** | **Время работы Учреждения** | **Телефон** |
| МОУДОД «Центральная детская школа искусств»»  г. Железногорск (МОУДОД «ЦДШИ») | 665651  Иркутская область, г. Железногорск, 3 квартал, дом 38 | Музыкальное искусство.  Изобразительное искусство | Скороход Лариса Александровна-директор,  Уваева Марина Петровна-заместитель директора по учебной части | Понедельник - суббота  8.00 -20.00 | 8(39566) 30322  [**cdshi\_n-ilimsk@mail.ru**](mailto:cdshi_n-ilimsk@mail.ru)**,** |
| Структурное подразделение МОУДОД «ЦДШИ» Детская школа искусств п. Новая Игирма | 665685 п. Новая Игирма, ул. Пионерская, дом 31; | Музыкальное искусство  Изобразительное искусство | Гоцман Наталья Васильевна | Понедельник - суббота  8.00 -20.00 | 8(39566)  62271 |
| Структурное подразделение МОУДОД «ЦДШИ» Детская музыкальная школа п. Рудногорск | 665689 п. Рудногорск, ул. Вокзальная, дом 10; | Музыкальное искусство | Перфильев Леонид Иосифович | Понедельник - суббота  8.00 -20.00 | 8(39566) 51225 |
| Структурное подразделение МОУДОД «ЦДШИ» Детская музыкальная школа п. Радищев | 665698 п. Радищев, дом 5; | Музыкальное искусство | Мыльникова Ирина Николаевна | Понедельник - суббота  8.00 -20.00 | - |
| Структурное подразделение МОУДОД «ЦДШИ» Детская школа искусств п. Коршуновский | 665694 п. Коршуновский, ул. Ленина-7 «А». | Декоративно-прикладное, изобразительное искусство.  Музыкальное искусство | Агафонова Татьяна Анатольевна | Понедельник - суббота  8.00 -20.00 | 8(39566) 65213 |

Приложение №2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Дополнительное образование

детей в детских школах искусств»

**ЗАЧИСЛИТЬ**

с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

приказ № \_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

на отделение (инструмент) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

к преподавателю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. директора)

Директору МОУДОД «ЦДШИ»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**Прошу принять моего сына (дочь) в МОУ ДОД «Центральная детская школа искусств» для обучения по предпрофессиональной общеобразовательной программе в области искусств**

«Фортепиано», «Струнные инструменты», «Народные инструменты» (баян, аккордеон, домра, гитара, балалайка), «Инструменты эстрадного оркестра», «Музыкальный фольклор», «Живопись»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть)

**СВЕДЕНИЯ О ПОСТУПАЮЩЕМ**

1. **Фамилия (ребенка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
2. **Имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
3. **Число, месяц и год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
4. **Место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
5. **Гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
6. **Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ О ПОСТУПАЮЩЕМ**

1. **№ общеобразовательной школы, класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
2. **Смена в общеобразовательной школе в следующем учебном году \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЯХ)**

**ОТЕЦ: Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Имя, отчество** (полностью) **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Место работы, должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Телефон домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ служебный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Телефон сотовый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**МАТЬ: Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Имя, отчество** (полностью)**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Телефон домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ служебный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Телефон сотовый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**На процедуру отбора для лиц, поступающих в целях обучения по образовательной программе в области музыкального искусства, согласен (а).**

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

**«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.**

**С копией Устава школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с Правила приема и порядка отбора детей в МОУДОД «Центральная детская школа искусств» в целях обучения по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств**

**Правилами подачи апелляции при приеме по результатам проведения отбора детей ознакомлен(а).**

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

**«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.**

**ПРИМЕЧАНИЕ:**

к заявлению прилагаю следующие документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- 1 фотография (3х4 или 5х6)

- медицинскую справку, подтверждающую возможность осваивать программы в области искусства.

**В СЛУЧАЕ ПОСТУПЛЕНИЯ В ШКОЛУ ОБЯЗУЮСЬ**

1. **Знать и выполнять требования Устава Школы и других локальных нормативных актов в части, касающейся прав и обязанностей родителей (законных представителей).**
2. **Обеспечить посещение занятий ребенком согласно учебного расписания.**
3. **Обеспечить ребенка за свой счет необходимыми учебными принадлежностями и учебной литературой.**
4. **Обеспечить домашние занятия ребенка.**
5. **Извещать школу о причинах отсутствия ребенка на занятиях.**
6. **Проявлять уважение к преподавателям, администрации, техническому персоналу, другим учащимся школы.**
7. **Возмещать ущерб, причиненный ребенком имуществу школы, в соответствии с законодательством РФ.**
8. **В случае заболевании ребенка освободить его от занятий и принять меры к его выздоровлению.**

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

**Результаты приёмных испытаний (прослушиваний)**

Поступающий получает баллы от 1-10 по следующим критериям:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Чистота интонирования** | **Чувство метроритма** | **Музыкальная память** | **Эмоциональная отзывчивость** | **Координация движений** | **Итоговый балл** |
|  |  |  |  |  |  |

Полученные баллы суммируются.

**Максимальное количество баллов - 50**

Заключение приёмной комиссии

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

Комиссия

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

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

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

**Результаты приёмных испытаний (просмотров)**

Поступающий получает баллы от 1-10: за домашние работы, за работу, выполненную во время испытания по следующим критериям:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Цветовое решение** | **Композиция** | **Художественно- творческая активность** | **Художественная наблюдательность** | **Домашняя работа** | **Итоговый балл** |
|  |  |  |  |  |  |

Полученные баллы суммируются.

**Максимальное количество баллов - 50**

Заключение приёмной комиссии

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

Комиссия

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

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

Приложение №3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Дополнительное образование

детей в детских школах искусств»

**Блок - схема общей структуры последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

**«Дополнительное образование детей в детских школах искусств»**

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, фотография ребенка 3\*4) |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Принятие приемной комиссией решения о зачислении в образовательное учреждение |  | Принятие приемной комиссией решения об отказе в зачислении в образовательное учреждение |

Уведомление заявителя

Уведомление заявителя

|  |
| --- |
| Издание приказа о зачислении в образовательное учреждение  и формировании 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 Учреждения)

|  |
| --- |
| Выдача документа установленного образца о получении муниципальной услуги или справки учреждения дополнительного образования о получении муниципальной услуги . |

Приложение №4

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Дополнительное образование

детей в детских школах искусств»

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

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

должность, фамилия, И.О. лица, на имя

которого подается жалоба (обращение)

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

фамилия, имя, отчество, адрес, телефон

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

документ, удостоверяющий личность

**Заявление**

|  |
| --- |
| Вариант 1.  Прошу рассмотреть действия (решения), осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги «Дополнительное образование детей в детских школах искусств».  В ходе предоставления муниципальной услуги «Дополнительное образование детей в детских школах искусств» были <осуществлены следующие действия / принято следующее решение> (выбрать нужное) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| описание действий (решений)  Вариант 2.  <наименование физического лица-заявителя (в дательном падеже)>, было отказано в предоставлении муниципальной услуги «Дополнительное образование детей в детских школах искусств»  в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

причина отказа

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

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

аргументация неправомерности действий (решений)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подачи заявления подпись

**Пояснительная записка**

1. Наименование муниципальной услуги: «Дополнительное образование детей в детских школах искусств».

2. Административный регламент «Дополнительное образование детей в детских школах искусств» (далее по тексту – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Дополнительное образование детей в детских школах искусств» в муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Центральная детская школа искусств», определяет стандарт ее предоставления, повышения качества предоставления и доступности данной муниципальной услуги, определяют сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

3. Получателями муниципальной услуги являются дети в возрасте от 5 до 18 лет.

4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является освоение получателями муниципальной услуги образовательных программ дополнительного образования детей художественно-эстетической направленности; учебные показатели, фиксирующие предметные знания, умения, навыки; личностные показатели, выражающие изменения личностных качеств получателей услуги под влиянием занятий, а также воспитательных мероприятий; проведение содержательного досуга получателей услуги; профессиональное самоопределение получателей услуги; формирование общей культуры получателей услуги; адаптация получателей услуги к жизни в обществе; получение документа установленного образца, подтверждающего получение муниципальной услуги в полном объеме.

5. Время ожидания заявителем при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать в соответствии со Стандартом услуги:

* Устное информирование обратившегося лица - не более 15 минут
* Ответ на письменное обращение - в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения; **данный показатель может быть сокращён до 10 дней.**
* Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут. Общий максимальный срок приема документов - не более 20 минут на одного заявителя услуги.
* Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 1 (один) рабочий день с момента подачи заявления.
* Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 1 (один) час.
* Максимальная продолжительность вступительных прослушиваний (просмотров) не более 60 минут.