

**Российская Федерация**

 **Иркутская область**

**Нижнеилимский муниципальный район**

 **АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От «\_29\_» 05\_ 2017\_г. № \_\_\_\_**

г. Железногорск-Илимский

«Об утверждении Административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Реализация дополнительных предпрофессиональных

программ в области искусств»»

 В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003№131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Нижнеилимского муниципального района от 16.02.2012г. № 147 «Об административных регламентах исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг органов администрации Нижнеилимского муниципального района», Уставом муниципального образования «Нижнеилимский район», администрация Нижнеилимского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств» (Приложение).

 2. Признать утратившим силу постановление администрации Нижнеилимского муниципального района от 21.01.2013г. № 55 «Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Дополнительное образование детей в детских школах искусств».

 3. Настоящее Постановление опубликовать в периодическом издании «Вестник Думы и администрации Нижнеилимского муниципального района», разместить на официальном сайте администрации Нижнеилимского муниципального района.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра района по социальным вопросам Пирогову Т.К.

 **И.о. мэра района В.В.Цвейгарт**

Приложение

к Постановлению администрации

Нижнеилимского муниципального

района

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. №\_\_\_\_\_

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

**«Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств»**

**1. Общие положения**

1.1. Целью разработки административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств» (далее - Регламент) является повышение качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств» в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «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 «Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств» (далее – муниципальная услуга), а также порядок обжалования действий в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.2. В настоящем Регламенте используются следующие понятия:

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

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

**Получатели муниципальной услуги** (далее – получатели услуги) – граждане, в возрасте от 6,6 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.

1.3. 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 6,6 до 18 лет. Граждане иностранных государств, проживающие на территории Российской Федерации, принимаются на общих основаниях (язык, на котором ведётся обучение – русский).

2.2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение документа установленного образца, подтверждающего получение муниципальной услуги в полном объеме или справки учреждения дополнительного образования о получении муниципальной услуги.

2.3. Муниципальная услуга предоставляется образовательными учреждениями, расположенными на территории Нижнеилимского муниципального образования (Приложение №1).

2.4. Информация об образовательных учреждениях (наименование, адрес, телефон, ФИО руководителя и заместителя руководителя), предоставляющих муниципальную услугу, указана в Приложении № 1 к настоящему Регламенту, а также заявитель может её получить в Отделе по культуре, спорту и делам молодежи администрации Нижнеилимского муниципального района (далее - ОКСДМ), 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.

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

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным 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»;

# - Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ (ред. от 29.12.2015) "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов";

- Распоряжение Правительства РФ от 24.04.2015 № 729-р «Об утверждении плана мероприятий на 2015 - 2020 годы по реализации Концепции развития дополнительного образования детей, утв. распоряжением Правительства РФ от 04.09.2014 № 1726-р»;

- Уставом МО «Нижнеилимский район»;

- Уставом учреждения;

2.6. Учреждение осуществляет следующие основные виды деятельности в соответствии с лицензией:

- реализация дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств (по различным видам искусств);

- реализация дополнительных общеразвивающих программ.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается Учреждением в соответствии с лицензией, учебными планами, дополнительными предпрофессиональными общеобразовательными программами в области искусств, дополнительными общеразвивающими программами, а также возрастом получателя услуги при поступлении в Учреждение.

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

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

- паспорт заявителя услуги, адрес проживания, контактные телефоны;

- медицинская справка (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.)

2.9. 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 (законныхпредставителей) 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 МБУДО«ДШИ» | Самостоятельно |

2.10. Прием документов осуществляется в мае, июне, августе (время сообщается дополнительно).

Документы, предусмотренные п. 2.8. предоставляются заявителем лично или направляются почтой России, или направляются через многофункциональный центр (далее – МФЦ) и принимаются в образовательных учреждениях, указанных в Приложении № 1 к настоящему Регламенту

2.11. 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.

2.11.1. 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 ОКСДМ и/или Учреждения;

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

- в форме «одного окна» (в том числе через многофункциональный центр, далее - МФЦ), в случае, если МФЦ создан на территории муниципального образования «Нижнеилимский район». В случае обращения заявителя с запросом об информации о муниципальной услуге в МФЦ, порядок и сроки приема и регистрации запроса определяются в соответствии с соглашением о взаимодействии, нормативно-правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ.

2.11.2. 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 ОКСДМ и/или Учреждениях.

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

 В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или 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.

 2.12. 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.2.8.) для приема получателя услуги в Учреждение.

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

- предоставление заявителем услуги неполного комплекта документов, предусмотренных п. 2.8. 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;

2.14. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- 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;

2.15. Муниципальная услуга предоставляется:

2.15.1. на бесплатной основе по следующим основным видам деятельности в соответствии с муниципальным заданием и в соответствии с лицензией:

- реализация дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств (по различным видам искусств);

2.15.2. на платной основе по следующим основным видам деятельности в соответствии с лицензией сверх установленного муниципального задания:

- реализация дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств (по различным видам искусств);

2.15.3. на платной основе по следующим видам деятельности, не являющихся основными:

- изучение профильных дисциплин сверх часов и сверх программы по данной дисциплине, предусмотренной учебным планом;

- изучение отдельных предметов и дисциплин, не предусмотренных учебным планом;

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги – не более 15 минут.

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

2.18. 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:

2.18.1. 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 2.4.4.3172-14). Вход в здания Учреждения оформлен вывеской, содержащей полное наименование Учреждения.

2.18.2. 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.

2.18.3. 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.

2.18.4. 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.

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

2.18.6. Места для ожидания заявителя услуги оборудованы стульями.

2.18.7. 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.

2.18.8. В целях обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, предоставляющим муниципальную услугу обеспечены:

- возможность беспрепятственного входа в Учреждение и выхода из него для инвалидов;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения,

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, используемых для обеспечения доступности Учреждения для инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности, оказание им помощи в ознакомлении с надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией;

- оказание работниками Учреждения помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.19. 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;

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

2.20.1. 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 в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов на предоставление муниципальной услуги;

- прохождение вступительных прослушиваний (просмотров), собеседования получателем услуги.

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

- освоение образовательных программ дополнительного образования;

- получение документа установленного образца (свидетельство), подтверждающего получение соответствующей муниципальной услуги или справки учреждения дополнительного образования о получении муниципальной услуги.

 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».

 Ответственными за исполнение административной процедуры является заместитель директора по учебной части Учреждения, в структурных подразделениях - руководитель 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 15 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.

 Прием на обучение осуществляется в соответствии с Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 14.08.2013г.№1145 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств».

 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 Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным 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 в предоставлении 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 на информационном стенде учреждения 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 муниципальной услуги.

 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. 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, с образовательными программами, правами и обязанностями учащихся и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности и 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 дополнительных предпрофессиональных программ в области культуры и искусства.

 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 дополнительных предпрофессиональных программ в области культуры и искусства для получателя муниципальной услуги проводятся промежуточные испытания, по окончанию освоения программ дополнительного образования - итоговая аттестация.

3.5.3. На основании ст. 28. Федерального 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.

 При реализации образовательных программ в области искусств продолжительность учебного года с первого класса по класс, предшествующий выпускному классу, составляет 39 недель, в выпускном классе – 40 недель.

 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 с первого по выпускной классы в течение учебного года в объеме не менее 4 недель, в первом классе устанавливаются дополнительные недельные каникулы. Летние каникулы устанавливаются в объеме 12–13 недель за исключением последнего года обучения. Осенние, зимние, весенние каникулы проводятся в сроки, установленные для общеобразовательных учреждений при реализации ими основных образовательных программ начального общего и основного общего образования.

 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 является выдача документа установленного образца о получении муниципальной услуги или справки учреждения дополнительного образования о получении муниципальной услуги.

**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.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих,**

**участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

5.3. Основания для отказа в рассмотрении жалобы.

5.3.1. Ответ на жалобу не дается в случае:

если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в жалобе обжалуется судебное решение (в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается гражданину, направившему обращение с разъяснением порядка обжалования данного судебного акта);

если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом);

если текст жалобы не поддается прочтению (об этом сообщается гражданину, направившему обращение в течение 7 дней со дня регистрации обращения, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

если в жалобе заявителя 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 (должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение);

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

5.3.2. Если причины, по которым ответ по существу поставленных обращений вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.4.Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с обжалованием решений, действий (бездействий) орган, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

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

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

5.5.2. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Органы местного самоуправления Нижнеилимского муниципального района, должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

5.6.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих на имя:

 - заместителя мэра района по социальным вопросам.

- Мэра Нижнеилимского муниципального района.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы:

5.7.1. Письменная жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя. Дается письменный ответ заявителю по существу поставленных в жалобе вопросов и не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

И.о. мэра района В.В.Цвейгарт

Скороход Л.А.

8(39566)3-03-22

 Приложение № 1

 к административному регламенту

 по предоставлению муниципальной

 услуги «Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств»

**Учреждения, предоставляющие муниципальную услуг**

 **«Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование****образовательного учреждения** | **Адрес** | **Реализуемая программа** | **Ф.И.О. руководителя** | **Время работы Учреждения** | **Телефон** |
| Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств»г. Железногорск- Илимский (МБУДО«ДШИ») | 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****,**  |
| Структурное подразделение МБУДО«ДШИ» Детская школа искусств п. Новая Игирма  | 665685 п. Новая Игирма, ул. Пионерская, дом 31; | Музыкальное искусствоИзобразительное искусство | Гоцман Наталья Васильевна  | Понедельник - суббота 8.00 -20.00  | 8(39566) 62271 |
| Структурное подразделение МБУДО«ДШИ» 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 МБУДО«ДШИ» Детская музыкальная школа п. Радищев  | 665698 п. Радищев, дом 5; | Музыкальное искусство | Мыльникова Ирина Николаевна  | Понедельник - суббота 8.00 -20.00  | - |
| Структурное подразделение МБУДО«ДШИ» 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 «Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств»

**ЗАЧИСЛИТЬ**

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

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

**ДПОП** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Директору МБУДО «ДШИ»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**Прошу принять моего сына (дочь) в Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств» г. Железногорск - Илимский для обучения по дополнительной 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

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

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

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

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

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

**С Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности учащихся ознакомлен(а).**

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

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

**ПРИМЕЧАНИЕ:**

 к заявлению прилагаю следующие документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка;

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

- 1 фотография (3х4 или 5х6)

**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 «Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств»

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

**«Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств»**

Обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги

Лично, или почтой России, или через многофункциональный центр (МФЦ)

|  |
| --- |
| Прием и проверка документов для предоставления муниципальной услуги (заявление, свидетельство о рождении ребенка или паспорта ребенка в возрасте от 14 лет (копия), медицинская справка о состоянии здоровья получателя услуги, фотография ребенка 3\*4) |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 учреждениеи формировании по группам направленности |

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