

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Реализация дополнительных общеобразовательных общеразвивающих
программ» Муниципальным бюджетным образовательным учреждением
дополнительного образования «Еманжелинская детская школа искусств»**

Раздел I. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее – Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Основанием для разработки административного регламента являются:

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

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

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

4) Постановление Администрации Еткульского муниципального района Челябинской области от 02.02.2011г. № 43 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» с изменениями и дополнениями.

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей, желающих получить муниципальную услугу в образовательной организации, проживающие на территории муниципального образования Челябинской области Еткульского муниципального района.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления услуги.

Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам в электронном виде, а также в письменном виде при обращении в муниципальное бюджетное образовательное учреждение культуры дополнительного образования детей Еманжелинская детская школа искусств (далее - учреждение) непосредственно в порядке, установленном законодательством РФ.

Заявитель вправе получить информацию об исполнении услуги лично, обратившись в учреждение, любыми доступными ему способами – в устном (лично или по телефону) и письменном виде (с помощью обычной или электронной почты). Все консультации являются бесплатными.

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы, справочного телефона, адреса официального сайта в сети Интернет, адресе электронной почты учреждения, предоставляющего муниципальную услугу: 456574, Челябинская область, Еткульский район, с.Еманжелинка, ул. Алое поле, д. 1«А»

Номер телефона/факс 8(351-45) 93-5-96

Адрес официального сайта в сети Интернет: dshi.eman@yandex.ru

e-mail: dshi.eman@yandex.ru

График работы:

Понедельник – суббота с 9 часов 00 минут до 19 часов 30 минут

Выходной день - воскресенье

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в учреждении, а также посредством использования телефонной связи, электронной почты;
- на официальных сайтах муниципального образования Челябинской области Еткульского муниципального района - www.admetkul.ru, управления культуры - etkul.kulturu.ru, учреждения - dshi.eman@yandex.ru.

1.4.2. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.5. Порядок получения заявителями информации.

1.5.1. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется работниками при обращении граждан за информацией при личном обращении или по телефону. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан работник, ответственный за исполнение муниципальной услуги, должен предоставить полную и достоверную информацию по всем интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы работник, принявший телефонный звонок, должен сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.5.2. Письменные обращения подлежат обязательной регистрации в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления.

1.5.3. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

1.6. Структура настоящего Административного регламента предусматривает машиночитаемое описание процедур предоставления муниципальной услуги, обеспечивающее автоматизацию процедур

предоставления муниципальной услуги с использованием информационных технологий в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным на осуществление нормативно-правового регулирования в сфере информационных технологий федеральным органом исполнительной власти.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование услуги - «Реализация дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Еткульского муниципального района в лице Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Еманжелинская детская школа искусств».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение дополнительного образования в соответствии с дополнительными общеразвивающими программами.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Сроки получения муниципальной услуги устанавливаются учреждением в соответствии с реализуемыми образовательными программами: с момента зачисления в учреждение на период нормативных сроков освоения дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ.

Учебный год в учреждении начинается в соответствии с Уставом, и регламентируется учебными планами, календарным учебным графиком и расписанием занятий, утвержденными директором.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

- Конституция Российской Федерации;
- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Федеральный закон от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 "О защите прав потребителей";
- Федеральный закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- Федеральный закон Российской Федерации от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

– Федеральный закон Российской Федерации от 30.03.1999 № 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения";

– Федеральный закон Российской Федерации от 04.12. 2007 № 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации";

– Федеральный закон Российской Федерации от 24.06.1999 № 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";

– Постановление Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 № 233 «Об утверждении типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 05.07.2001 № 505 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг»;

– Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.04.2003 № 27 «О введении в действие эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.1251-03 Санитарно-эпидемиологические требования к учреждениям дополнительного образования детей (внешкольные учреждения)» и другие нормативные акты Российской Федерации, Челябинской области и Еткульского муниципального района.

– Устав Еткульского муниципального района;

– Устав Учреждения.

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

2.6.1. Для предоставления муниципальных услуг заявителями предоставляются самостоятельно следующие документы:

1) заявление (оригинал) получателя муниципальной услуги или законного представителя несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги о приеме в Учреждение (с 14 лет заявление может быть подано непосредственно получателем муниципальной услуги с предоставлением его паспорта);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, гражданство (оригинал и копия).

Иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом, предоставляют оригинал и копию документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

3) свидетельство о рождении (оригинал и копия) получателя муниципальной услуги (для детей, не достигших 14-летнего возраста), с 14 лет - паспорт получателя муниципальной услуги (оригинал и копия).

Дополнительно заявителем при поступлении в Учреждение предъявляются следующие документы:

- для представления заявителями - иностранными гражданами, лицами без гражданства, в том числе соотечественниками, проживающими за рубежом:

- заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего родство заявителя или законность представления прав несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги;

- оригинал и копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

В случае если от имени заявителя выступает его представитель, им представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента приема (зачисления) ребенка либо взрослого в учреждение до его отчисления из учреждения. Зачисление ребёнка производится на основании заявления от родителей (или лиц их заменяющих) о приеме ребенка (приложение 2,3).

Требования к заявлению:

- в заявлении не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, приписок, зачеркнутых исправлений;

- заявление не может быть заполнено карандашом;

- заявление в форме электронного документа представляется в виде файлов в форматах doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf.

Заявление, представленное с нарушением требований, не рассматривается.

2.6.2. Комплектование учреждения дополнительного образования осуществляется в пределах квоты, оговоренной лицензией на право ведения образовательной деятельности.

2.6.3. Занятия (уроки) проводятся по группам или индивидуально.

2.6.4. Прием осуществляется в период комплектования учреждений, а также в течение всего календарного года при наличии свободных мест в учреждении дополнительного образования.

2.6.5. Дети и взрослые с ограниченными возможностями здоровья принимаются в учреждения дополнительного образования с учетом их возможностей и медицинского заключения.

2.6.6. При приеме ребенка руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом учреждения и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в учреждении.

2.6.7. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо

подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, правовыми актами Еткульского муниципального района, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.8. Заявители вправе направить заявление о приеме, а также необходимые документы в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (если такая возможность предусмотрена в Учреждении) в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

2) подача запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов Учреждением, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг (далее - Портал госуслуг) и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, Учреждений, участвующих в предоставлении предусмотренных муниципальных услуг;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.6.9. Заявитель представляет в Учреждение заявление одним из следующих способов:

на бумажном носителе - при личном обращении в Учреждение, почтовым отправлением в адрес Учреждения;

в форме электронного документа - с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Портала госуслуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, электронной почтой.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов.

2.7.1. Невозможность прочтения оформляемых документов;

2.7.2. Отсутствие либо несоответствие представленных документов установленным требованиям для предоставления муниципальной услуги.

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;
- в случае приостановления действия лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- по требованию надзорных органов или при наличии вступивших в законную силу судебных актов до устранения причин приостановления;
- в связи с аварийными ситуациями и другими форс-мажорными обстоятельствами до устранения причин их возникновения;
- в связи с болезнью обучающегося;
- в связи лечением обучающегося;
- по санитарно-эпидемиологическим, климатическим основаниям.

Основанием для приостановления предоставления муниципальных услуг (образовательных отношений) является приказ, изданный директором Учреждения или уполномоченным им должностным лицом.

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

- при предоставлении родителями (законными представителями) документов, не соответствующих установленным требованиям;
- при отсутствии свободных мест;
- при наличии медицинских противопоказаний;
- возраст ребенка менее минимального значения или более максимального значения, предусмотренного Уставом Учреждения;

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

2.9. Размер платы за предоставление муниципальной услуги.

Услуга в сфере предоставления дополнительного образования может быть предоставлена как на бесплатной, так и на платной основе в соответствии с Уставом Учреждения.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Прием граждан осуществляется в порядке живой очереди. Время ожидания в очереди при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

При представлении документов при личном обращении в Учреждение заявление регистрируется должностным лицом, назначенным ответственным за прием и регистрацию документов, в день приема документов в порядке общего делопроизводства.

При отправке документов по почте (электронной почте) в адрес Учреждения заявление регистрируется должностным лицом, назначенным ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке общего

делопроизводства в день поступления документов, а в случае направления заявления в нерабочий праздничный или выходной дни регистрация заявления производится в первый рабочий день, следующий за нерабочим праздничным или выходным днем.

При направлении документов с использованием Портала госуслуг (при наличии технической возможности) регистрация производится в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени. В случае направления заявления в нерабочий праздничный день или выходные дни регистрация заявления производится в первый рабочий день, следующий за нерабочим праздничным или выходным днем.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для маломобильных групп населения указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.12.1 Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- 1) наименование;
- 2) местонахождение и юридический адрес;

- 3) режим работы;
- 4) график приема;
- 5) номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- 3) средствами оказания первой медицинской помощи;
- 4) туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета и наименования отдела;
- 2) фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- 3) графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- 1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Учреждение, предоставляющее муниципальные услуги, должно быть размещено в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для населения. Помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания.

Площадь, занимаемая учреждением, должна обеспечивать размещение работников и потребителей Услуги и предоставление им муниципальной услуги в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями (СП 2.4.3648-20).

В здании учреждения, предоставляющего муниципальные услуги, должны быть предусмотрены следующие помещения:

- учебные помещения (классные комнаты);
- гардеробная.

Помещение для оказания муниципальной услуги в учреждении должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Показатели доступности муниципальных услуг:

- доступность обращения за предоставлением муниципальных услуг и предоставления муниципальных услуг, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;

- снижение времени нахождения в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальных услуг, в том числе с использованием Портала госуслуг;

- возможность получать информацию о результатах предоставления муниципальных услуг;

- возможность получения муниципальных услуг (при подаче заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг) в электронной форме - с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Портала госуслуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, а также в

иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

2.13.2. Показатели качества предоставления муниципальных услуг:

- правомерность предоставления предусмотренных настоящим Регламентом муниципальных услуг Администрацией, а также предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления указанных муниципальных услуг и предоставляются Учреждениями;
- своевременность предоставления муниципальных услуг, в соответствии с настоящим Регламентом;
- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;
- создание комфортных условий при предоставлении муниципальных услуг;
- открытость деятельности Учреждений, предоставляющих предусмотренные Регламентом муниципальные услуги;
- отсутствие жалоб на решение и (или) действие (бездействие) Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления услуг в электронной форме

2.14.1 Заявитель имеет право представить заявление с комплектом документов в Учреждение:

- лично;
- по почте;
- с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Портала госуслуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг.

2.14.2. При отправке по почте заявление и документы направляются в адрес Учреждения почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Направляемые по почте документы подлежат обязательному нотариальному заверению либо заверению органом (организацией), выдавшим документ.

2.14.3. Предоставление муниципальных услуг в электронной форме, в том числе взаимодействие органа, предоставляющего муниципальные услуги, Учреждений, участвующих в предоставлении предусмотренных настоящим Регламентом муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

2.14.4. Правила и порядок информационно-технологического взаимодействия информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также требования к инфраструктуре, обеспечивающей их взаимодействие, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

2.14.5. Предоставление муниципальных услуг с использованием Портала госуслуг осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру

регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме".

Документы, прилагаемые к заявлению, направляются в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, изготовившего или выдавшего эти документы, или в форме электронного образа бумажного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, изготовившего или выдавшего эти документы, либо лица, уполномоченного заверять копии таких документов в форме документов на бумажном носителе, либо усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.14.6. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.14.7. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме результат муниципальной услуги (мотивированный отказ в зачислении в Учреждение) направляется заявителю почтовым отправлением либо на адрес электронной почты, указанный в заявлении, либо через Портал госуслуг (в соответствии со способом получения результата, указанным в заявлении).

2.14.8. Направление результата муниципальной услуги (мотивированный отказ в зачислении в Учреждение) через Портал госуслуг возможно только в случае обращения заявителя с использованием Портала госуслуг.

2.14.9. Направление документа об освоении образовательной программы или справки об обучении или о периоде обучения в электронной форме не предусмотрено.

2.14.10. Предоставление указанных в настоящем Регламенте муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

Раздел III. состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3. Процесс получения услуги включает в себя предварительные процедуры и непосредственное предоставление муниципальной услуги.

3.1. Предварительные процедуры:

3.1.1. Подача Заявителями (законными представителями) заявления в учреждение. Заявление принимается директором. Форма заявления приведена в Приложении № 2 административного регламента.

3.1.2. Получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении

им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Зачисление в учреждение.

3.1.4. Не допускается дискриминация по признаку инвалидности.

Зачисление осуществляется приказом директора.

3.2. Непосредственное предоставление услуги по видам искусства: музыкальное искусство, изобразительное искусство; хоровое исполнительство, хореографическое искусство, раннее эстетическое развитие.

3.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляют следующие виды персонала:

1) директор;

2) преподаватели.

Состав персонала определяется штатным расписанием в соответствии с типом и видом учреждения. Ответственный за оказание услуги – директор учреждения.

3.4. Содержание образовательного процесса в учреждении определяется учебными планами образовательного учреждения, дополнительными общеобразовательными общеразвивающими программами, которые должны соответствовать требованиям.

3.5. Режим работы, длительность пребывания в них учащихся, а также учебные нагрузки учащихся определяются Уставом и не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных учреждений (СанПиН 2.4.1.1249- 03).

3.6. Предоставляемая муниципальная услуга должна соответствовать требованиям, установленным стандартом муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ».

Учреждение, оказывающее муниципальную услугу, имеет лицензию на оказание образовательных услуг.

3.7. Сдача выпускного экзамена, выдача свидетельств.

По окончании основного общего курса обучения обучающийся сдает выпускные экзамены и на основании решения Педагогического совета учреждения получает свидетельство утвержденного образца об окончании учебного учреждения.

3.8. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Предоставление муниципальной услуги отдельным категориям Заявителей, объединенных общими признаками, не предусмотрено.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Мероприятие по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводится в форме инспекционных проверок.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказа директора учреждения, учредителя (управления культуры).

4.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.6. При проведении мероприятия по контролю у учреждения могут быть затребованы следующие документы и материалы:

- лицензия на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации;
- документы, регламентирующие структуру управления деятельностью;
- документы, регламентирующие прием в учреждение;
- документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;
- документы, регламентирующие деятельность методических объединений, повышение квалификации руководящих и педагогических работников;
- иные локальные акты, изданные в пределах компетенции.

4.7. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии.

4.8. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги доводятся до учреждения в письменной форме.

4.9. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с законодательством.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на обжалование принятых решений, осуществляемых действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель вправе подать жалобу на решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.2. Предмет жалобы

Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 настоящего Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010г.;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 №210-ФЗ от 27.07.2010г.;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в

результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010г. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица учреждения, специалиста принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, может быть направлена вышестоящему должностному лицу учреждения. Жалоба на решения и действия (бездействие) директора учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена в Управление культуры и молодежной политики администрации Еткульского муниципального района.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе по почте, с использованием сети Интернет через официальные сайты органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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

4) 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.

В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление его действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий представителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью юридического лица и подписанная руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать без доверенности.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушения порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: - официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия представителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с правилами,

утвержденными Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

Заявитель имеет право запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы следующими способами:

- 1) в управлении культуры, обратившись лично;
- 2) в учреждении;
- 3) по номерам справочных телефонов учреждения;
- 4) по почте;
- 5) на официальном сайте управления культуры etkul.kulturu.ru.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации в день поступления жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5.8. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

3. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пп. 1 п. 5.8., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пп. 4 п. 5.8., дается информация о действиях, осуществляемых учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

6. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пп. 4 п. 5.8., даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, специалист, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

8. Положения Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе.

Принятое по жалобе решение учреждения может быть обжаловано заявителем в судебном и ином порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.11. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

БЛОК - СХЕМА
последовательности предоставления муниципальной услуги
«Реализация дополнительных общеобразовательных
общеразвивающих программ»



к административному регламенту
«Реализация дополнительных общеобразовательных
общеразвивающих программ»

Регистрационный № _____

Директору МБОУ ДО Еманжелинская ДШИ

Ф.И.О. директора

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего (мою) сына (дочь) в МБОУ ДО Еманжелинская ДШИ для обучения по дополнительной общеобразовательной **ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕЙ ПРОГРАММЕ** в области искусств (подчеркнуть наименование образовательной программы и специальность в области искусств на которую планируется поступление ребенка:

На отделение музыкального искусства

специальность, гитара, баян, фортепиано, домра

На отделение изобразительного искусства

специальность: изобразительное искусство

На отделение хореографического искусства

специальность: искусство танца

На отделение раннего эстетического развития

специальность: раннее эстетическое развитие

На отделение хорового исполнительства

специальность: хоровое исполнительство

СВЕДЕНИЯ О ПОСТУПАЮЩЕМ

Фамилия (ребенка) _____

Имя, отчество _____

Число, месяц и год рождения _____

Гражданство _____

Адрес фактического проживания _____

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ О ПОСТУПАЮЩЕМ

1. № общеобразовательной школы, класс, название д /с

2. Наличие музыкальной, хореографической, изобразительной
подготовки _____
(подготовительный класс, самоподготовка)

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЯХ)

отец: Фамилия _____

Имя, отчество _____

Гражданство _____

Место работы, занимаемая должность _____

Контактный телефон _____

мать: Фамилия _____

Имя, отчество _____

Гражданство _____
Место работы, занимаемая должность _____
Контактный телефон _____

С Уставом школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся (локальными актами), с правилами подачи апелляции при приеме детей ознакомлен (а).

Обязуюсь выполнять все требования Школы по учебному процессу.

Подпись, родителя (законного

представителя) _____ / _____ /

Я, _____, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» не возражаю против ознакомления, получения, обработки, хранения указанных в заявлении персональных данных сотрудниками МБОУК ДОД Еманжелинская ДШИ осуществляющими образовательный процесс. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

Подпись, родителя (законного

представителя) _____ / _____ /

« ____ » _____ 20 ____ г

ЖАЛОБА НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) (ОБРАЗЕЦ)

(наименование органа местного самоуправления)

(или его должностного лица)

Исх. от _____ N _____

Наименование _____

(функционального) органа))

((наименование отраслевого

Жалоба

* _____ Ф.И.О. _____ физического _____ лица

* _____ Местонахождение _____ физического _____ лица

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

* _____ Ф.И.О. _____ руководителя _____ юридического _____ лица

* на действия (бездействие):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации.

МП _____ (подпись руководителя юридического лица, физического лица)

РЕШЕНИЕ (ОБРАЗЕЦ)

(наименование органа местного самоуправления)

по жалобе на действие (бездействие) органа местного самоуправления или его должностного лица

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие) органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица
органа, принявшего решение по жалобе:

Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой

Номер жалобы, дата и место принятия решения:

Изложение жалобы по существу:

Изложение возражений, объяснений заявителя:

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы: _____

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель - _____

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью или частично или отменено полностью или частично) _____

2. _____
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу _____

(должность лица уполномоченного, (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

принявшего решение по жалобе)