*УТВЕРЖДЕН*

*постановлением*

*администрации*

*Ермаковского района*

*от\_\_\_\_\_\_\_ 2017 №*

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Реализация дополнительных общеразвивающих программ»**

1. **Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности дополнительного образования. Регламент определяет сроки, требования и последовательность действий (административных процедур) предоставления муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями являются родители (законные представители), имеющие детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 14 лет, проживающие на территории муниципального образования село Ермаковское, Ермаковский район, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, социального, имущественного и должностного положения родителей (законных представителей), при соблюдении условий, определяющих право на предоставление муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ».

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» можно получить непосредственно в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Ермаковская детская школа искусств» (далее ЕДШИ), в том числе с использованием средств телефонной связи, а также в сети Интернет на сайте учреждения, из публикаций в районной газете «Нива».

1.3.2. Сведения о местонахождении ЕДШИ, номерах контактных телефонов для справок, предоставляющих муниципальную услугу, содержатся (Приложение 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.3. Стенды, содержащие информацию о работе ЕДШИ, размещаются при входе в школу.

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации;

-доступность получения информации в том числе инвалидами;

1.3.5. Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- время приема документов;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Реализация дополнительных общеразвивающих программ.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляют:

- муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Ермаковская детская школа искусств»

2.2.2. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» является официальная информация об организации дополнительного образования детям в сфере культуры и искусства на территории муниципального образования Ермаковский район, на получение обучающимися дополнительного образования в области музыкального (Фортепиано, баян, аккордеон, домра, гитара, духовые инструменты), изобразительного, хореографического, фольклорного искусства.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» в ЕДШИ зависит от выбора заявителем образовательной программы.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 (Официальные отчёты Генеральной Ассамблеи ООН, 44 сессия, Дополнение №49 (А/44/49);

Конституцией 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. 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 26 июня 2012 г. № 504 г. «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;

Концепцией развития дополнительного образования детей (одобрена распоряжением Правительства Российской Федерации от 04.09.2014 №1726-р);

Иными нормативными правовыми актами, регламентирующими правоотношения в организации предоставления дополнительного образования детям в сфере искусства.

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными при предоставлении муниципальной услуги.**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- заявление, в котором излагается запрос на предоставление муниципальной услуги определенного вида (Приложение 2 к настоящему административному регламенту.);

- медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка, подтверждающую отсутствие противопоказаний для занятия хореографическим видом деятельности;

- копию свидетельства о рождении ребенка;

- документ удостоверяющий личность заявителя, родителя (законного представителя).

2.6.2. Заявители имеют право на неоднократное обращение за получением дополнительного образования, а также на одновременное обучение по нескольким видам дополнительных общеразвивающих программ.

2.6.3. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги.

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги***.*

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- ликвидация ЕДШИ;

- отсутствие в ЕДШИ специалистов требуемого профиля, свободных мест и/или отсутствие набора по выбранной образовательной программе;

- отказ родителей (законных представителей) должным образом оформить свое обращение;

- нарушение учащимися учебной дисциплины, учебного плана, своих учебных обязанностей, правил внутреннего распорядка ЕДШИ;

- выезд семьи на постоянное место жительства за пределы Ермаковского района;

- представление неполного пакета документов для предоставления муниципальной услуги;

- наличие противопоказаний для занятий данным видом образовательной деятельности в соответствии с медицинским заключением.

2.8.2. На основании личного письменного заявления родители (законные представители) вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги. Отказ не влечет правовых последствий.

2.8.3. В случае болезни учащегося по письменному заявлению родителей (законных представителей) и на основании подтверждающих документов предоставление муниципальной услуги может быть временно приостановлено на этот период.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.**

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги ЕДШИ является на бесплатной основе.

**2.10. Порядок регистрации запроса заявителя, срок его ожидания, ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

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

2.10.2. Информирование заявителей осуществляется при личном контакте с заявителем, с использованием средств Интернета, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты. Информирование осуществляется на русском языке. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами ЕДШИ, ответственными за предоставление муниципальной услуги, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

2.10.3. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

2.10.4.Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет не более 15 минут. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, заявителю для разъяснения.

2.10.5. Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется в четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем ЕДШИ.

2.10.6. Ответ направляется:

- в течение 30 дней в письменном виде почтовой или электронной связью;

- по мере появления значимой информации посредством публикации, размещения в средствах массовой информации.

**2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.**

2.11.1. Здание, в котором происходит информирование о предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано входом для доступа заявителей.

2.11.2. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой

2.11.3. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.11.4. Помещения для исполнения муниципальной услуги должны обеспечивать возможность проведения индивидуальных и групповых занятий с получателями муниципальной функции.

2.11.5. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть 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.

2.11.6. В местах предоставления муниципальной услуги необходимо предусмотреть оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.11.7. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы с учетом комфортности предоставления муниципальной функции и требований СанПиН.

2.11.8. Кабинеты должны быть оборудованы табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности преподавателя, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.11.9. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.11.10. В здании, где осуществляется предоставление муниципальной услуги должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов.

**2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.**

2.12.1. Контрольные показатели при анализе доступности, информирования и обращений граждан по качеству предоставления муниципальной услуги:

- удовлетворенность населения качеством информирования 80-85% от числа опрошенных;

- процент обоснованных жалоб – 0,2 - 0,5%.

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

**процедур (действий), требования к порядку их выполнения.**

**3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур**:

- определение порядка приема детей в ЕДШИ;

- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проведение консультативных прослушиваний и просмотров;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе заявителю и порядок зачисления в ЕДШИ;

- уведомление заявителя о принятом решении по зачислению в ЕДШИ;

- обучение в ЕДШИ;

- выдача свидетельства установленного образца об окончании ЕДШИ.

3.2. Определение порядка приема в ЕДШИ.

3.2.1. Основанием для начала административного действия является заседание педагогического совета. Должностным лицом, ответственным за исполнение данного административного действия, является директор ЕДШИ.

3.2.2. Заседание педагогического совета должно проводиться не позднее 30 апреля. Протокол заседания ведется секретарем и подписывается директором ЕДШИ.

3.2.3. Результатом административного действия являются:

- утверждение состава консультационной комиссии;

- утверждение графика приема заявлений, консультаций и работы консультационной комиссии;

- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административного действия является обращение заявителя в учреждение с заявлением в соответствии с утвержденным графиком приема заявлений. Должностное лицо, ответственное за прием документов – заместитель директора.

3.3.2. 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.

3.3.3. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении заполняет самостоятельно (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю самостоятельно заполнить заявление.

3.3.4. Максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.

3.3.5. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги ему сообщается дата и время проведения консультационных прослушиваний и просмотра в области избранного вида искусства, сочетающиеся с режимом работы учреждения.

3.3.6. По результатам административной процедуры по приему документов сотрудник, ответственный за прием документов, передает их в консультационную комиссию до начала проведения консультационных прослушиваний или просмотров.

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

3.4. Проведение консультационных прослушиваний, просмотров.

3.4.1. Основанием для проведения консультационных прослушиваний, просмотров являются утвержденный график их проведения, наличие необходимых документов заявителя.

3.4.2. Консультационные прослушивания, просмотры проводятся консультационной комиссией, назначенной приказом директора ЕДШИ.

3.4.3. Должностным лицом, ответственным за контроль по исполнению данного административного действия является директор ЕДШИ.

3.4.4. При проведении консультационных прослушиваний, просмотров, родителям (законным представителям) поступающих даются рекомендации по выбору той или иной дополнительной общеразвивающей программы в области искусств.

3.4.5. Рекомендации комиссии заносятся в протокол заседания консультационной комиссии. Протокол проведения консультационных прослушиваний и просмотров подписывается всеми членами консультационной комиссии.

3.4.6. Продолжительность административного действия не должна превышать 60 минут.

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе заявителю и порядок зачисления в ЕДШИ.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является запись в журнале регистрации приема заявлений на обучение в ЕДШИ.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за исполнение данного административного действия, является директор ЕДШИ.

3.5.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе заявителю осуществляется на основании записи в журнале регистрации заявлений на обучение в ЕДШИ, в порядке очередности регистрации заявлений родителей (законных представителей), в соответствии с утвержденным планом приема в ЕДШИ, Муниципальным заданием, а также Правилами приема в МБУ ДО ЕДШИ.

3.5.4. Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе заявителю принимается в сроки, установленные ЕДШИ, но не позднее 29 августа.

3.5.5. Результатом административного действия является зачисление в ЕДШИ приказом директора, либо отказ заявителю.

3.5.6. В случае отсутствия свободных мест по выбранному профилю ЕДШИ вправе предложить заявителю обучение по другой образовательной программе.

3.6. Уведомление заявителя о принятом решении зачисления в ЕДШИ.

3.6.1. Основанием для начала административного действия является приказ директора ЕДШИ о зачислении детей на основании регистрации заявлений родителей (законных представителей) в порядке очередности, согласно утвержденному Плану и Правилам приема в ЕДШИ, в соответствии с Муниципальным заданием.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за исполнение административного действия является исполнитель, назначенный директором ЕДШИ.

3.6.3. Исполнитель уведомляет заявителя о принятии решения предоставления муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.4. При положительном решении о приеме в ЕДШИ администрация учреждения обязана ознакомить лицо, нуждающееся в предоставлении муниципальной услуги, с уставом ЕДШИ, лицензией на право осуществления образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими предоставление муниципальной услуги. (Приложение 3 к настоящему Регламенту).

3.6.5. Результатом административного действия является размещение информации о списке детей, зачисленных в ЕДШИ на информационном стенде.

3.6.6. При приеме в школу обеспечивается соблюдение прав граждан РФ на образование, гласность и открытость работы консультационной комиссии, информации об очередности в журнале регистрации заявлений на обучение в ЕДШИ, а также документов, регламентирующих образовательную деятельность ЕДШИ.

3.7. Обучение в ЕДШИ.

3.7.1. Должностным лицом, ответственным за исполнение административного действия является директор ЕДШИ.

3.7.2. После зачисления заявителя в ЕДШИ и издания соответствующего приказа, между родителями (законными представителями) и администрацией ЕДШИ заключается договор (Приложение 3 к настоящему административному регламенту), предусматривающий взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения и воспитания.

3.7.3. Договор заключается до момента начала предоставления муниципальной услуги с указанием срока её исполнения.

3.7.4. Обучение в ЕДШИ ведётся на основе учебных планов по образовательным программам, заявленным в лицензии на право ведения образовательной деятельности.

3.7.5. Осуществление образовательного процесса строится на основе добровольного выбора родителями (законными представителями) образовательной программы.

3.7.6. Организация образовательного процесса в ЕДШИ предусматривает, что:

- занятия могут быть индивидуальными и групповыми, в зависимости от выбранной образовательной программы;

- количество обучающихся в группах определяется в зависимости от учебных планов и программ, возраста детей, срока обучения;

3.7.7. Расписание занятий в ЕДШИ составляется с соблюдением нормативов СанПиН.

3.7.8. Продолжительность учебного года не менее 32 недель с 1 сентября по 31 мая.

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

3.8. Выдача свидетельства об окончании ЕДШИ.

3.8.1. Основанием для выдачи свидетельства об окончании ЕДШИ является освоение образовательной программы.

3.8.2. Должностным лицом, ответственным за исполнение административного действия является директор ЕДШИ.

3.8.3. Выпускники образовательного учреждения дополнительного образования, сдавшие выпускные экзамены (прошедшие итоговую аттестацию), на основании решения педагогического совета и приказа руководителя учреждения получают свидетельство установленного образца об окончании ЕДШИ.

3.8.4. Учащимся, не сдавшим выпускные экзамены (не прошедшим итоговой аттестации) по одному или нескольким предметам, может быть выдана справка об успеваемости по предметам, пройденным во время обучения.

**3.9. Предоставление информационных материалов в форме устного информирования.**

3.9.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами ЕДШИ, ответственными за предоставление муниципальной услуги, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

3.9.2. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. 3.9.3. При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. В конце информирования специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

3.9.4. При устном обращении заявителей (по телефону или лично) специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, дают ответ самостоятельно.

3.9.5. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не нарушать их прав и законных интересов. Информирование должно проводиться без лишних слов, оборотов и эмоций.

3.9.6. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

**3.10. Предоставление информационных материалов в форме письменного информирования.**

3.10.1. Административная процедура предоставления информационных материалов в бумажном варианте предполагает использование услуг почтовой связи для заявителей в течение 30 дней.

3.10.2. Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется в понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается директором ЕДШИ.

3.10.3. Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

**3.11. Предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки.**

3.11.1. Административная процедура предоставления информационных материалов посредством электронной рассылки предполагает направление заявителю документов, имеющих отношение к образовательным программам и учебным планам учебных предметов в течение 30 дней.

3.11.2. Электронная рассылка документов осуществляется при участии специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.11.3. Ответственность за качество рассылаемых электронной почтой материалов возлагается на специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

**3.12. Предоставление информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации**

3.12.1. Административная процедура предоставления информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации предполагает публикацию наиболее значимых документов, имеющих отношение к образовательным программам и учебным планам, рабочим программам учебных предметов по мере появления значимой информации.

**3.13. Блок – схема** **предоставления муниципальной услуги** приводится в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

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

4.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, положений данного административного регламента.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав и законных интересов лиц, которым предоставляется муниципальная услуга, принятие решений и подготовку ответов на обращения лиц, которым предоставляется муниципальная услуга, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.3. Периодичность проверок может носить плановый, тематический и внеплановый характер.

4.4.Специалисты, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, несут ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации, за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

**5 . Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также их должностных лиц.**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) специалистов осуществляющих предоставление муниципальной услуги, а также принимаемых ими решений в ходе исполнения муниципальной функции и решений, принятых (осуществляемых) в ходе выполнения административного регламента, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В части досудебного (внесудебного) обжалования заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) специалистов осуществляющих предоставление муниципальной услуги, а также путем обращения к заместителю главы администрации города, курирующему комитет по культуре, молодёжной политике и спорту.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является заявление (претензия, жалоба) заявителя (физического или юридического лица). По результатам рассмотрения жалобы, уполномоченным специалистом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги принимается решение об удовлетворении требований заявителя или об отказе в удовлетворении жалобы.

5.3. Заявители имеют право обращаться в отдел культуры с письменным обращением (запросом, претензией, жалобой), обращением (запросом, претензией, жалобой) в электронном виде или устным обращением (запросом, претензией, жалобой) о предоставлении информации по исполнению муниципальной функции и получить исчерпывающий ответ в установленные законодательством сроки.

Обращение (запрос, претензия, жалоба) может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Ермаковского района, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Заявитель может обратиться с обращением (запросом, претензией, жалобой) в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- 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;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. [Порядок](http://base.garant.ru/70216748/#block_1000) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации устанавливается Правительством Российской Федерации.

В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействие) и решения работников, ответственных за выполнение административного действия, осуществляемого в ходе исполнения муниципальной функции, виновное лицо привлекается к ответственности.

Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения работников, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в комитет по культуре, молодёжной политике и спорту в установленном порядке (Приложение 5 к настоящему административному регламенту.).

Обращения (жалобы) о нарушении требований настоящего Регламента могут быть составлены в произвольной форме, но с обязательным указанием:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого 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.

Дополнительно в письменном обращении может указываться:

- должность, фамилия, имя и отчество специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, действие (бездействие) которого обжалуется;

- 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;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы, либо их копии. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не предоставлены.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. Заявитель, подавший письменное обращение на действия (бездействие) специалиста, вправе отозвать его до принятия решения по существу обращения.

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

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.9., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**6. Заключительные положения.**

6.1. Настоящий регламент является обязательным для учреждения, предоставляющего муниципальную услугу «Реализация дополнительн6ых общеразвивающих программ»

6.2. В настоящий регламент могут вноситься изменения и дополнения в установленном порядке.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Реализация

дополнительных общеразвивающих программ»

**Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу**

**«Реализация дополнительных общеразвивающих программ»**

| Наименование учреждения | Адрес | Время работы | График работы администрации школы | e-mail  телефоны, факс |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Ермаковская детская школа искусств» | Здание музыкального искусства  662820 Красноярский край, Ермаковский район, с.Ермаковское, ул.Ленина, дом № 58 | Понедельник - пятница  08.00 - 20.00  Воскресенье суббота –выходные дни  Перерыв  12.00. – 13.00. | Понедельник - пятница  08.30 -18.00  Перерыв  12.00. – 13.00.  Суббота,  воскресенье – выходной день | **ermdshi@jandex.**  **ru**  **телефон**  8(39138)2-11-61  директор,  завуч, гардероб  **факс**  8(39138)2-43-01  **бухгалтерия**  8(39138)2-48-35  **Начальник отдела культуры**  8(39138)2-43-01 |
| Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Ермаковская детская школа искусств» | Здание изобразительного искусства  662820 Красноярский край, Ермаковский район, с.Ермаковское, ул.Курнатовского, дом№86-а | Понедельник - пятница  09.00 - 18.00  Воскресенье суббота –выходные дни  Перерыв  12.00. – 13.00. | Понедельник - пятница  09.00 - 18.00  Воскресенье суббота –выходные дни  Перерыв  12.00. – 13.00. | **телефон**  8(39138)2-14-84  Старший преподаватель, учительская,  гардероб |
|  |  |  |  |  |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Реализация

дополнительных общеразвивающих программ»

Форма заявления утверждена

приказом МБУ ДО «ЕДШИ»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Директор МБУ ДО «ЕДШИ»

О.М.Жулина

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о приеме для обучения по дополнительной общеразвивающей общеобразовательной

программе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать название программы)

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

(указать срок обучения)

Сведения о поступающем (ей):

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сведения о гражданстве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фактический адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обучается в СОШ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (класс по состоянию на 01.09.2016)

**К заявлению прилагаю (проставить галочки):**

1. Копию свидетельства о рождении ребенка □
2. Копию документа, удостоверяющего личность подающего заявление родителя (законного представителя) □

*Выписка из Устава МБУ ДО «ЕДШИ»:*

п. 4.12.1.10.Поступающий в Школу или его родители (законные представители) подают на имя директора Школы заявление установленного образца; копию свидетельства о рождении ребенка; копию документа, удостоверяющего личность подающего заявление родителя (законного представителя) ребенка.

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЯХ)

(ФИО без сокращений, разборчиво)

Мать:

Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о гражданстве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон дом.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ моб.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_раб.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отец:

Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о гражданстве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон дом.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ моб.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_раб.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С Уставом МБУ ДО «ЕДШИ», лицензией на образовательную деятельность, основными образовательными программами, Правилами внутреннего распорядка для обучающихся а также иными локальными нормативными актами, регламентирующими организацию образовательного процесса и условия приема поступающих ( в соответствии с п. 4.12.1.10 Устава МБУ ДО «ЕДШИ») ознакомлен(а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152 –ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных:

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

(подпись)

Дата подачи заявления «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Заявление принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(подпись) (дата)

Приложение 3

**Договор о сотрудничестве**

**Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Ермаковская детская школа искусств» и родителей (законных представителей).**

МБУ ДО «Ермаковская детская школа искусств», именуемая в дальнейшем «ДШИ» в лице директора Жулиной О. М., действующей на основании Устава с одной стороны, и родителями (законными представителями) детей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

**1.Детская школа искусств:**

1.1. Зачисляет ребёнка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на обучение на основании заявления родителей (законных представителей) и положительных характеристик приёмных испытаний.

1.2. Осуществляет обучение по образовательным программам, принятым в ДШИ и гарантирует усвоение знаний в рамках этих образовательных программ при добросовестном отношении детей к занятиям.

1.3. Создает благоприятные условия для интеллектуального, нравственного, эмоционального, художественного и музыкального развития личности, всестороннего развития его способностей, гарантирует защиту прав и свобод личности детей.

1.4. Несёт ответственность за жизнь и здоровье обучающегося во время образовательного процесса, соблюдение установленных санитарно-гигиенических норм, правил и требований, при наличии медицинских противопоказаний для занятий в ДШИ ответственность за здоровье ребёнка несут родители (законные представители).

1.5. Сохраняет место за ребёнком в случае его болезни, санитарно-курортного лечения, а также во время всех видов каникул.

**2. Детская школа искусств имеет право:**

2.1.Определять программу развития ДШИ, содержание, формы и методы образовательной работы; корректировать учебный план, выбирать учебные программы, курсы, учебники.

2.2.Устанавливать режим работы ДШИ (сроки каникул, расписание занятий, их сменность, продолжительность учебной недели и т.д.) в соответствии с Уставом и требованиями ФЗ «Об образовании». Режим пребывания детей в Школе и занятий с ними определяются расписанием.

Расписание занятий составляется преподавателями и утверждается руководителем на полугодие или учебный год, для создания наиболее благоприятного режима обучения и отдыха детей с учётом пожеланий родителей (законных представителей), возрастных особенностей детей.

- Учебный год в Школе начинается с 1 сентября и заканчивается не позднее 31 мая;

- Школа работает в режиме пятидневной рабочей недели;

- Наполняемость групп на групповые занятия регламентируется учебным планом;

- Школа работает в две смены: начало занятий 1 смены в 8.00 часов, окончание – в 12.00. часов, начало 2 смены в 13.15 часов, окончание занятий в 20.00 часов;

- Продолжительность урока в Школе 45 минут с 10минутным перерывом.

Дисциплина в Школе поддерживается на основе уважения человеческого достоинства детей и преподавателей, применение методов физического и психического насилия по отношению к детям не допускается.

2.3. Поощрять ребёнка за отличную, хорошую учёбу, активную концертную деятельность, участие в конкурсах, фестивалях в соответствии с Уставом Школы и правилами внутреннего распорядка.

**3. Дети имеют право на:**

-Получение образования в соответствии с требованиями образовательных программ;

- Обучение по индивидуальным учебным планам;

- Пользование библиотечно-информационными ресурсами библиотеки;

- Ускоренный курс обучения;

- Получение дополнительных (в том числе платных) услуг;

- Свободно заниматься на двух отделениях, но не более;

- Уважение своего человеческого достоинства;

- Свободное выражение собственного мнения и убеждения;

- Объективную оценку знаний и умений;

- Участие в конкурсах, фестивалях, олимпиадах различного уровня и направленности;-

1. **Родители (законные представители):**

3.1. Создают благоприятные условия для выполнения домашних заданий и самообразования.

3.2. Несут ответственность за обеспечение ребенка необходимыми средствами для успешного обучения и воспитания. Дети должны быть обеспечены: на музыкальном отделении – инструментом, учебниками, нотными материалами и письменными принадлежностями .

3.3. Совместно со Школой контролируют обучение ребенка.

3.4. Несут материальную ответственность согласно Гражданскому кодексу РФ за ущерб, причиненный школе по вине ребенка.

3.5. Посещают родительские собрания по мере их созыва, присутствуют на уроках.

1. **Родители (законные представители) имеют право:**

4.1. На выбор музыкального инструмента и программ обучения для своих детей;

4.2. На защиту законных прав интересов своих детей;

4.3. На участие во внеплановых, общественных мероприятиях Школы;

4.4. На посещение уроков, в том числе открытых с участием своих детей;

4.5. Получать информацию о ходе образовательного процесса, знакомиться с оценками детей.

4.6. При заключении договора родители (законные представители) детей знакомятся с Уставом Школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, Свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, реализуемые Школой, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

5.3. Договор действует с момента его подписания, может быть дополнен по соглашению сторон.

1. **Общие условия**

5.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания и действует в течение периода обучения учащегося в Школе.

5.2. Все изменения и дополнения вносятся в настоящий договор на основе дополнительных соглашений, которые становятся его неотъемлемой частью.

1. **Условия расторжения договора**

6.1. Данный договор действует с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. по «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

6.2. Данный договор расторгается по соглашению сторон.

6.3. Школа имеет право расторгнуть договор:

- при возникновении медицинских противопоказаний у ребёнка, не совместимых с продолжением занятий;

- по заявлению родителей (законных представителей) детей с указанием причины.

Договор составлен в двух экземплярах, один из которых хранится в учебной части, другой - у родителей (законных представителей).

**Адреса и другие данные сторон:**

МБУ ДО «Ермаковская детская школа искусств» Родители (законные представители) :

Адрес: с. Ермаковское, Ермаковский район Домашний адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ул. Ленина, дом 58 Тел.8(39138)2-11-61 тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директор МБУ ДО «ЕДШИ» Жулина О. М. Ф. И. О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ паспортные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись родителя)

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

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Реализация

дополнительных общеразвивающих программ»

**Блок - схема**

**общей структуры последовательности административных действий**

**оказания муниципальной услуги**

**«Реализация дополнительных общеразвивающих программ»**

Выбор родителями (законными представителями)

образовательной программы в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Алексинская детская школа искусств им. К.М. Щедрина»

Прием документов (заявления) от граждан

для приема в муниципальное автономное учреждение дополнительного образования

«Алексинская детская школа искусств им. К.М. Щедрина»

Рассмотрение принятого заявления.

Решение о приеме в муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Алексинская детская школа искусств им. К.М. Щедрина»

Зачисление ребенка в муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Алексинская детская школа искусств им. К.М. Щедрина»

Предоставление услуги в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Алексинская детская школа искусств им. К.М. Щедрина»

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Реализация

дополнительных общеразвивающих программ»

ФОРМА ОБРАЩЕНИЯ (ЖАЛОБЫ) ЗАЯВИТЕЛЯ О НАРУШЕНИИ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Начальнику отдела культуры

администрации Ермаковского района

Верфель Жанне Александровне

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

фамилия, имя, отчество заявителя

(физического лица, полное наименование юридического лица)

указать место жительства (регистрации) заявителя, телефон

Заявление

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

дата подпись заявителя