Приложение №1

 к письму отдела культуры ААМО СК

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_

# **Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

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

**в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования**

**«Детская музыкальная школа» с. Дивное**

**I.Общие положения**

1.1.Административный регламент (далее – регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ в области искусств» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), а также стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются: родители (законные представители) детей.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются: дети в возрасте от 6,6 до 18 лет.

1.4.Учредителем организации, представляющей муниципальную услугу, а также органом, ответственным за организацию контроля за предоставлением услуги на территории Апанасенковского муниципального округа является администрация Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края (далее - администрация).

Непосредственно услугу предоставляет муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа» с. Дивное (далее - учреждение).

1.5.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.5.1. Любой гражданин имеет право ознакомиться с Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими осуществление образовательного процесса в учреждении. Родителям (законным представителям) обучающихся обеспечивается возможность непосредственного ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса.

Учреждение принимает меры к размещению указанных документов в общедоступном для граждан месте в здании и на сайте школы в сети Интернет.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская музыкальная школа» с. Дивное.

Адрес: 356720, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное,

ул. Советская 5а.

Время работы: понедельник – пятница с 9.00 до 17.00 часов,

перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

Телефон для справок: (886555) 5-15-75.

Официальный сайт: <https://dmsh-divnoe.stv.muzkult.ru>

Адрес электронной почты: muzykalnaja-shkola@rambler.ru

 Личный прием граждан осуществляется директором муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа» с. Дивное (МБУДО ДМШ) по адресу: Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. Советская 5а в среду с 15.00 до 17.00 часов.

Информация о месте нахождения учреждения, графике работы, контактных телефонах представлена на раскладном штендере у входа в здание, на информационном стенде школы, а также на сайте школы.

1.5.2.Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация заявителям о порядке оказания муниципальной услуги может предоставляться:

- непосредственно директором, заместителем директора, преподавателями школы;

- посредством размещения на официальном сайте учреждения в сети Интернет;

- с использованием средств телефонной связи;

- через публикации в средствах массовой информации;

- на информационных стендах, расположенных в здании школы.

1.5.3.На информационных стендах учреждения размещается информация:

- Устав муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа» с. Дивное (МБУДО ДМШ);

#  **-** административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ в области искусств», административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ»;

- лицензия на право осуществления образовательной деятельности;

- правила приема в МБУДО ДМШ;

- график приема граждан, контактный телефон;

- образец заявления о приеме (Приложение 1);

- блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур (Приложение 2);

- образец договора об оказании платных образовательных услуг (Приложение 3.1);

- расписание занятий;

- правила поведения обучающихся;

- информация об участии и достижениях учащихся в конкурсах, фестивалях, выставках;

- иная информация.

1.5.4. На официальном сайте МБУДО ДМШ информация о деятельности организации и результатах независимой оценки качества оказания услуг размещается в следующем виде:

- Общая информация:

полное и сокращенное наименование, место нахождения, почтовый адрес, схема проезда;

дата создания организации культуры, сведения об учредителе;

учредительные документы (Устав, свидетельство о государственной регистрации, решение учредителя о создании и о назначении руководителя учреждения);

структура учреждения, режим работы, контактный телефон, адрес электронной почты;

фамилии, имена, отчества, должности руководителей, преподавателей.

- Информация о деятельности МБУДО ДМШ:

сведения о видах предоставляемых услуг;

положение о порядке предоставления платных услуг, включающее перечень платных услуг, порядок формирования цен (тарифов) на платные услуги;

план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

информация о материально-техническом обеспечении предоставления услуг учреждением;

лицензия на осуществление деятельности, подлежащей лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации;

информация о планируемых мероприятиях;

информация о выполнении государственного (муниципального) задания, отчет о результатах деятельности учреждения.

- Иная информация:

информация, размещение и опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

информация, которая размещается и опубликовывается по решению учредителя организации культуры;

информация, которая размещается и опубликовывается по решению учреждения;

результаты независимой оценки качества оказания услуг, а также предложения по улучшению качества оказываемых услуг.

Информация подлежит размещению и обновлению в течение 10 рабочих дней со дня ее создания, получения или внесения соответствующих изменений.

1.5.5. Порядок ответа на устные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления услуги специалист подробно информирует обратившихся. Ответ на телефонный звонок должен сопровождаться информацией о наименовании учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не может превышать - 15 минут.

1.5.6.Порядок ответа на письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги.

На письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя.

Срок ответа на письменное обращение не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого заявления.

По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальный сайт, информация о предоставлении муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления обращения.

**II.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга: «Реализация дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ в области искусств».

2.2.Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу: муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа» с. Дивное (МБУДО ДМШ).

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами (преподавателями) учреждения, ответственным лицом за исполнение муниципальной услуги является директор учреждения.

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является: получение обучающимися дополнительного образования.

Выпускники учреждения, сдавшие выпускные экзамены, на основании решения Педагогического совета и приказа руководителя учреждения получают свидетельство об окончании МБУДО ДМШ. Учащимся, не сдавшим выпускные экзамены (итоговую аттестацию) по одному или нескольким предметам, может быть выдана справка об успеваемости по предметам, пройденным во время обучения.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга оказывается в течение периода обучения, в соответствии с нормативным сроком обучения, установленным Федеральными государственными требованиями.

Учебный год в учреждении начинается в соответствии с Уставом и учебными планами 1 сентября и заканчивается не позднее 30 мая.

Учреждение разрабатывает и утверждает годовой учебный план (в соответствии с федеральными государственными требованиями и примерными учебными планами дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ), расписания занятий.

Потребители муниципальной услуги (обучающиеся), не освоившие программу учебного года и имеющие академическую задолженность по двум и более предметам, могут быть оставлены на повторное обучение по заявлению их родителей (законных представителей), либо отчислены.

Перевод обучающегося в следующий класс или оставление на повторное обучение производятся приказом, по решению Педагогического совета.

Услуги дополнительного образования, предоставляемые МБУДО ДМШ на основании лицензии, предоставляются в виде реализации следующих дополнительных, общеобразовательных, предпрофессиональных программ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование образовательной программы | Срок обучения (лет) |
| 1 | дополнительная предпрофессиональная общеобразовательная программа в области музыкального искусства «Фортепиано» П0.01.УП.01. «Специальность и чтение с листа» | 8(9) |
| 2 | дополнительная предпрофессиональная общеобразовательная программа в области музыкального искусства «Фортепиано» П0.01.УП.01. «Специальность и чтение с листа» | 5(6) |
| 3 | дополнительная предпрофессиональная общеобразовательная программа в области музыкального искусства «Фортепиано» по учебному предмету П0.01.УП.02. «Ансамбль» | 6 |
| 4 | дополнительная предпрофессиональная общеобразовательная программа в области музыкального искусства «Народные инструменты» по учебному предмету П0.01.УП.01. «Специальность (баян)» | 5(6), 8(9) |
| 5 | дополнительная предпрофессиональная общеобразовательная программа в области музыкального искусства «Народные инструменты» по учебному предмету П0.01.УП.01. «Специальность (аккордеон)» | 5(6), 8(9) |

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Основы законодательства Российской Федерации о культуре от 09.10.1992 №3612-1
(с изменениями и дополнениями);

Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации (с изменениями и дополнениями);

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

Федеральный закон от 06.10.1999 г. №184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 04.09.2014 №1726-р «Концепция развития дополнительного образования детей»;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 29.05.2015 №996-р
«Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года»;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 №722-р «О плане мероприятий («дорожная карта») «Изменение в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.10.2013 №966
«О лицензировании образовательной деятельности» (с изменениями и дополнениями);

Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 №1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.10.2013 №1185 «Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05.05.2018 №298н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог дополнительного образования детей и взрослых»;

Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.12.2006 №06-1844 «О примерных требованиях к программам дополнительного образования детей»;

Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.08.2015 №АК-2563/05 «Методические рекомендации по организации образовательной деятельности с использованием сетевых форм реализации образовательных программ»;

Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.12.2015 №09-3564 «О внеурочной деятельности и реализации дополнительных общеобразовательных программ»;

Устав учреждения;

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ в области искусств».

2.6. Для получения муниципальной услуги родители (законные представители) получателей муниципальной услуги представляют заявление о приеме ребенка в образовательное учреждение. Форма заявления приведена в Приложении 1 к настоящему регламенту.

К заявлению прилагаются:

- копия паспорта родителя (законного представителя);

- фотография обучающегося 3х4;

- медицинская справка о состоянии здоровья обучающегося;

- копия свидетельства о рождении (паспорт) обучающегося;

- согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных.

Все документы предоставляются в одном экземпляре, копии документов предоставляются с предъявлением подлинников.

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

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не представление или представление не всех документов, предусмотренных п.2.6 настоящего регламента, либо предоставление документов, не соответствующих требованиям законодательства;

- неудовлетворительные результаты конкурсных испытаний;

- отсутствие возможности продолжать выбранное раннее направление обучения по медицинским показаниям;

- систематическая неуспеваемость и пропуск занятий обучающимися без уважительной причины;

- невыполнение требований учебных планов образовательной программы на протяжении учебного года;

- нарушение правил внутреннего распорядка школы;

- отсутствие мест в учреждении;

- невыполнение родителями (законными представителями) ребенка условий договора на предоставление муниципальной услуги.

Принятое решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно (приказом) с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение трех дней с момента принятия соответствующего решения.

2.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги осуществляется в заявительном порядке.

За потребителем муниципальной услуги в учреждении сохраняется место в следующих случаях:

- на период болезни ребенка или родителей (законных представителей);

- на период санаторно-курортного лечения ребенка;

- на период академического отпуска.

2.10.Требования к предоставлению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга на бюджетной основе предоставляется обучающимся бесплатно. Учреждение имеет право принимать пожертвования для нужд школы.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут. Срок регистрации запроса составляет 15 минут с момента поступления в учреждение.

2.12.Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1.Здание, в котором расположено учреждение, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ граждан. Центральный вход в здание оборудуется табличкой (вывеской) с информацией о наименовании учреждения и режима работы.

Здание располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

В помещениях учреждения, оказывающего муниципальную услугу, создаются комфортные условия для посетителей и оптимальные условия для работы специалистов.

Площадь помещений должна обеспечивать размещение работников и получателей услуги в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими требованиями (СанПиН), Правилами противопожарной безопасности, Правилами безопасности труда. Помещения должны быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой услуги (влажностного и температурного режима, запыленности, шума, вибрации и т.д.).

В здании учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, предусматриваются следующие помещения:

- учебные помещения (классные комнаты);

- специализированные помещения (актовый зал, библиотека);

- санитарно-бытовые помещения (туалетная комната, служебные помещения).

Здание учреждения оборудуется системой холодного водоснабжения, канализацией и водостоками.

Учебные классы учреждения размещаются в помещениях, имеющих естественное освещение.

Помещения для занятий оборудуются необходимой мебелью, специальным оборудованием, музыкальными инструментами, аппаратурой, необходимым инвентарем, отвечающими требованиям стандартов, технических условий, обеспечивающими надлежащее качество предоставления муниципальной услуги.

2.12.2.Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Информационный стенд (материалы) должен содержать сведения, указанные в пункте 1.5.3 настоящего регламента.

При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда должна располагаться выше уровня глаз человека среднего роста. Шрифт должен быть четкий, цвет - яркий, контрастный к основному фону.

Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

2.12.3. Режим работы учреждения: понедельник – суббота, с 8.00 до 20.00 часов, согласно Правилам внутреннего трудового распорядка.

Расписание индивидуальных и групповых занятий составляется с учетом создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха детей, возрастных особенностей детей и установленных санитарно-гигиенических норм, с учетом пожеланий педагогических работников, родителей (законных представителей) и возможностей учреждения.

Предельная учебная нагрузка обучающихся соответствует нормативным документам министерства образования и санитарно-гигиеническим требованиям и устанавливается учебным планом, в зависимости от образовательной программы и года обучения.

Сроки обучения и учебная нагрузка по каждому направлению определены Уставом и учебными планами учреждения.

Единицей измерения учебного времени и основной формой организации учебного процесса в учреждении является урок, продолжительность которого не должна превышать 40 минут. Перерывы между занятиями до 10 минут.

Учреждение работает по графику шестидневной рабочей недели, с одним выходным днем, в две смены. Учебный год в учреждении начинается 1 сентября и заканчивается 31 мая. Продолжительность учебного года составляет 35 недель. Длительность каникул – не менее 30 календарных дней, летом – не менее 2-х месяцев.

2.13. Документы, регламентирующие деятельность учреждения

Правоустанавливающие документы:

- Устав;

- лицензия на осуществление образовательной деятельности;

- свидетельства о регистрации права на здания и земельные участки;

- свидетельство о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц;

- свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе.

Нормативные документы:

- административный регламент предоставления муниципальной услуги;

- образовательные стандарты;

- образовательные программы, учебные планы;

- приказы, правила, инструкции, положения;

- прочие документы (штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор и другие локальные акты).

Эксплуатационные документы:

- технический паспорт учреждения;

- заключения органов Государственной санитарно-эмидемиоло-гической службы и Государственной противопожарной службы о пригодности используемых зданий и помещений для осуществления образовательной деятельности;

- инвентаризационные описи основных средств;

- сертификаты соответствия на оборудование;

- иные эксплуатационные документы на оборудование, приборы и аппаратуру.

2.14.Специальное оборудование используется строго по назначению, содержится в технически исправном состоянии.

Ремонт оборудования, настройка и ремонт музыкальных инструментов осуществляется организациями или специалистами, имеющими лицензию на данный вид деятельности, на основании договора.

2.15. Укомплектованность учреждения кадрами, их квалификация.

2.15.1. Учреждение должно располагать необходимым числом специалистов в соответствии со штатным расписанием и нормативами по определению численности персонала, занятого обслуживанием учреждения.

2.15.2. Каждый специалист учреждения, оказывающий муниципальную услугу, должен иметь соответствующее образование и профессиональную подготовку в соответствии с требованиями утвержденных профессиональных стандартов.

2.15.3. Требования к квалификации специалистов:

- директор: высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительная профессиональная подготовка в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет;

- заместитель директора: высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительная профессиональная подготовка в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет;

- преподаватель: высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

2.15.4. Одним из требований к персоналу учреждения для получения допуска к работе с детьми, помимо прохождения обязательных медицинских осмотров, является обязательное прохождение инструктажей (с письменной отметкой каждого работника в соответствующих журналах) по технике безопасности и охране труда, пожарной и электробезопасности. Работники должны знать и быть ознакомлены с планом эвакуации, а также с действиями при чрезвычайных ситуациях.

2.15.5. В учреждении должны быть созданы условия для аттестации специалистов и повышения квалификации работников не реже 1 раза в 5 лет.

2.15.6. К педагогической деятельности в учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям.

2.16.Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1.Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- степень информированности заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, электронной почты);

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, определенным настоящим регламентом.

2.16.2. Критерии оценки качества услуги:

- полнота предоставления услуги в соответствии с установленными настоящим стандартом требованиями ее предоставления.

- результативность предоставления услуги по результатам оценки соответствия оказанной услуги стандарту, изучения обращений граждан и опросов населения.

2.16.3. Качественное предоставление услуги в сфере дополнительного образования характеризуют:

- доступность, безопасность и эффективность образования;

- создание условий для развития личности обучающихся и самореализации творческих способностей;

- отсутствие профессионально-педагогических ошибок и нарушений технологии оказания услуг в сфере дополнительного образования;

- оптимальность использования ресурсов учреждения;

- удовлетворенность обучающихся и их родителей (законных представителей) предоставлением услуг дополнительного образования;

2.16.4. Организация обеспечения качества муниципальной услуги достигается посредством контроля отдела культуры администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края в случае поступлений обоснованных жалоб потребителей, требований контрольных, надзирающих и правоохранительных органов.

2.16.5. Показатели качества оказываемой муниципальной услуги:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| наименование показателя | Методика (формула) расчета качества муниципальной услуги  | единица измерения | Источник информации о значении показателя |
| Доля учащихся, принимавших участие в конкурсах различного уровня (школьные, городские, зональные, краевые, российские, международные) | Абсолютная величина | процент | Отчетность учреждения |
| Сохранность контингента обучающихся течении учебного года  | Абсолютная величина | процент | Отчетность учреждения |
| Доля родителей (законных представителей), удовлетворенных качеством предоставления услуги | Абсолютная величина | процент | Отчетность учреждения |

 Система индикаторов (характеристик) качества услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Индикаторы качества муниципальной услуги | Значение индикатора(единица измерения) |
| Доля учащихся, принимавших участие в конкурсах различного уровня (школьные, городские, зональные, краевые, российские, международные)  | баян, аккордеон - 20% фортепиано - 25 |
| Сохранность контингента обучающихся в течении года  | 90% |
| Доля родителей (законных представителей), удовлетворенных качеством предоставления услуги | 90% |

2.17. Информирование о муниципальной услуге оказывается в электронном виде путем размещения информации о муниципальной услуге, формы и образца заявления о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте учреждения в сети Интернет.

**III. Состав, последовательность и сроки осуществления административных действий, требования к порядку их осуществления**

3.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные действия:

3.1.1. Прием заявления

Основанием для начала административного действия является обращение законного представителя получателя услуги (несовершеннолетний гражданин в возрасте от 6,6 до 18 лет) (далее – обучающийся) с заявлением о приеме ребенка в учреждение дополнительного образования.

Директор или заместитель директора осуществляют прием заявлений с 15 апреля по 31 мая текущего года, проверяя наличие и правильность заполнения представленных документов.

При наличии вакантных мест возможен дополнительный набор и продление сроков приема заявлений по август включительно.

3.1.2. Проведение испытаний при поступлении.

Основанием для начала административного действия является прием заявления и необходимых документов от законного представителя получателя муниципальной услуги.

Правила прохождения вступительных испытаний устанавливаются учреждением самостоятельно.

Директор или заместитель директора учреждения сообщает родителю (законному представителю) о дате проведения и содержании вступительного испытания в момент приема заявления, или на официальном интернет-сайте учреждения, или информационном стенде учреждения.

Приёмные испытания проводятся в июне, в течение одного или двух дней. При осуществлении дополнительного набора приемные испытания проводятся в конце августа в течение одного или двух дней.

3.1.3. Зачисление в учреждение.

Основанием для начала административного действия является прохождение вступительных испытаний.

По результатам вступительных испытаний директором учреждения издается приказ о зачислении поступивших в контингент обучающихся.

3.1.4. Заключение договора об оказании муниципальной услуги.

В случае положительного прохождения вступительных испытаний, после издания приказа о приеме в школу, между администрацией учреждения и законными представителями ребенка заключается договор на оказание муниципальной услуги (Приложение №3).

После зачисления в число обучающихся преподаватель знакомит учащегося (или) его родителей (законных представителей) с уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, режимом работы учреждения, правилами поведения в учреждении, порядком реализации программ по выбранному направлению.

Обучающиеся, проходившие обучение ранее в другой детской школе искусств, могут быть приняты в порядке перевода только при наличии свободных мест в данном учреждении.

3.1.5.Освоение образовательных программ.

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

Организация образовательного процесса в школе предусматривает, что:

- занятия могут быть индивидуальными (специальность) и групповыми (теоретические дисциплины и хор);

Расписание занятий в учреждении дополнительного образования детей составляется с соблюдением нормативов СанПиН.

Учреждение осуществляет образовательный процесс в соответствии с образовательными программами.

Режим работы учреждения, длительность пребывания в нем учащихся, а также учебные нагрузки воспитанников определяются Уставом учреждения и не превышают нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе Санитарно-эпидемиологических требований.

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

3.1.6. Сдача выпускного экзамена, выдача свидетельств.

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

**IV. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1. Персональная ответственность должностных лиц учреждений, участвующих в предоставлении  муниципальной услуги, закрепляется, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, в должностных инструкциях соответствующих должностных лиц.

4.2. Текущий контроль в отношении сотрудников МБУДО ДМШ, ответственных за предоставление муниципальной  услуги, а также за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором.

4.3. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом культуры администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края.

4.4. Плановые проверки соблюдения и исполнения должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений регламента, а также полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются на основании годовых отчетов работы учреждения. Периодичность плановых проверок – 1 раз в год. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления в учреждения или отдел культуры администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края жалоб на действия должностных лиц, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством РФ.

4.6. Для проведения проверки полноты и качества совершаемых действий и принимаемых решений на основании приказов директора МБУДО ДМШ, на основании приказа начальника отдела культуры администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края может быть образована комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде протокола, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.8.Ответственность за качество оказания муниципальной услуги:

4.8.1. Директор учреждения несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за соблюдение требований стандарта качества муниципальной услуги и определяет основные цели, задачи и направления деятельности Учреждения в области совершенствования качества предоставляемых услуг.

4.8.2. Директор учреждения обязан:

- обеспечить доведение и разъяснение стандарта качества муниципальной услуги до всех работников учреждения;

- определить полномочия, ответственность и взаимодействие всего персонала учреждения, осуществляющего предоставление услуг и контроль качества предоставляемых услуг, в том числе закрепить персональную ответственность за выполнение стандарта качества в должностных инструкциях конкретных работников, либо приказом по учреждению;

- организовать информационное обеспечение процесса оказания услуги в соответствии с требованиями стандарта;

- обеспечить внутренний контроль за соблюдением стандарта качества.

4.8.3. Учреждение обязано исполнять:

- лицензионные требования;

- обеспечение процесса оказания муниципальной услуги в соответствии с требованиями стандарта.

4.8.4. В случае неисполнения или неполного исполнения настоящего стандарта качества муниципальной услуги деятельность учреждения может быть приостановлена.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.**

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц по предоставлению муниципальной услуги могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения на имя директора учреждения, или на имя начальника отдела культуры администрации Апанасенковского муниципального района Ставропольского края.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является устное или письменное обращение заинтересованного лица с жалобой (образец жалобы приведен в Приложении 4).

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

5.4. Рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.5. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений заинтересованных лиц, принятие мер по устранению выявленных нарушений, привлечение виновных должностных лиц к ответственности и подготовка мотивированного ответа заявителю.

5.6. Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента письменно или устно.

В письменной жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя или представителя заинтересованного лица;

- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

- почтовый адрес;

- предмет жалобы;

- личная подпись заинтересованного лица, дата.

К жалобе заявитель может приложить копии документов и материалы, характеризующие предмет жалобы.

5.7. Право принятия решения по жалобам на действия подчиненных им работников предоставлено директору МБУДО ДМШ, в случае, если ответ директора не удовлетворил заявителя, то заявитель вправе обратиться с жалобой в отдел культуры администрации Апанасенковского муниципального района Ставропольского края.

5.8. При наличии письменной жалобы или обращения получателя муниципальной услуги в электронном виде, жалоба рассматривается и готовится в сроки, установленные настоящим регламентом.

Письменный ответ на жалобу подписывает уполномоченное на данные действия должностное лицо учреждения, в нем указываются фамилия, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения получателя муниципальной услуги за информацией или способа доставки, указанного в письменном обращении получателя муниципальной услуги.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется получателю муниципальной услуги в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

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

**VI. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

6.1.Заявители имеют право на неоднократное обращение за получением муниципальной услуги.

6.2.Муниципальная услуга предоставляется на русском языке – государственном языке Российской Федерации.

 Приложение №1

 к Административному регламенту

 по предоставлению муниципальной услуги

«Реализация дополнительных общеобразовательных

 предпрофессиональных программ в области искусства»

ОБРАЗЕЦ

 Директору муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования

«Детская музыкальная школа» с. Дивное

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

 **ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять в число обучающихся МБУДО ДМШ моего (мою) сына (дочь)

Фамилия, имя, отчество

ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Число, месяц, год и место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На обучение по дополнительной предпрофессиональной (общеразвивающей) общеобразовательной программе в области музыкального искусства по классу

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

Домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон (домашний, сотовый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общеобразовательная школа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Сведения о родителях (законных представителях)**

**ОТЕЦ**: фамилия, имя, отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Занимаемая должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон (рабочий, сотовый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**МАТЬ**: фамилия, имя,отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Занимаемая должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон (рабочий, сотовый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ даю свое согласие на обработку своих персональных данных муниципальному бюджетному учреждению дополнительного образования «Детская музыкальная школа» с. Дивное, в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» от 27 июля 2006 г № 152-ФЗ.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение №2

 к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Реализация дополнительных общеобразовательных

 предпрофессиональных программ в области искусств»

Блок-схема

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги: «Реализация дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ в области искусств»

ПОЛУЧАТЕЛЬ УСЛУГИ:

ЗАЯВИТЕЛЬ – ФИЗИЧЕСКОЕ ЛИЦО

Прием заявок от заявителей на предоставление муниципальной услуги

Заключение договора на предоставление муниципальной услуги

Проведение обучения получателей услуги (заявителей), проведение консультаций

Проведение зачетов у получателей услуги (заявителей), проведение консультаций

Удовлетворение потребностей заявителя в получении теоретических знаний и практических навыков, выдача свидетельств

Приложение №3

 к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Реализация дополнительных общеобразовательных

 предпрофессиональных программ в области искусств»

**СОГЛАШЕНИЕ**

**о сотрудничестве и взаимодействии Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа» с. Дивное и родителей (законных представителей) обучающихся**

**с.Дивное «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г**

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа» с. Дивное (МБУДО ДМШ), именуемое в дальнейшем Сторона 1, в лице директора\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующей на основании Устава с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество и статус законного представителя несовершеннолетнего - мать, отец, опекун, попечитель, и т.д.)

именуемый(ая), Сторона 2, с другой стороны, совместно именуемые Стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

**1. Предмет соглашения**

 1.1.Соглашение имеет своей целью регулирование отношений Сторон по дополнительному образованию детей в рамках дополнительных общеобразовательных программ в области искусств.

 1.2.Сроки освоения образовательных программ определяются требованиями, предъявляемыми к содержанию образования и уровню подготовки выпускника детской музыкальной школы.

 1.3.Форма обучения очная, в соответствии с утвержденными учебными планами и программами.

**2. Сторона 1 обязуется:**

 2.1.Зачислить ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на обучение по программе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на основании заявления родителей (законных представителей) и заключения приемной комиссии при наличии вакантных мест.

 2.2.Осуществлять обучение по дополнительным общеобразовательным программам, принятым в учреждении и гарантирует усвоение знаний в рамках этих образовательных программ при добросовестном отношении обучающегося к занятиям.

 2.3.Создает благоприятные условия для интеллектуального, нравственного, эмоционального, художественного развития личности, всестороннего развития его способностей. Гарантирует защиту прав и свобод личности обучающихся.

 2.4. Несет 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 учреждении ответственность за здоровье ребенка несут родители (законные представители).

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

 2.6. После успешной сдачи экзаменов выдать документ об образовании (свидетельство) об окончании учреждения установленного образца.

**3. Сторона 1 имеет право:**

 3.1.Определять программу развития учреждения, содержание, формы и методы образовательной работы; корректировать учебный план, выбирать учебные программы.

 3.2.Устанавливать режим работы учреждения (сроки каникул расписание занятий, их сменность, продолжительность учебной недели и т.д.) в соответствии с Уставом и требованиями Федерального закона от 29.12.2012 года №273 «Об образовании в Российской Федерации».

 3.3. Поощрять обучающегося или применять меры дисциплинарного взыскания, согласно положению о поощрениях и взысканиях обучающихся.

 3.4.Рекомендовать Стороне 1 повторное прохождение обучающимся учебного периода в случаях не освоения им полного объема учебной программы по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

**4. Сторона 2 обязуется:**

4.1.Соблюдать настоящее соглашение.

 4.2.Создать благоприятные условия для выполнения домашних заданий и самообразования ребенка.

 4.3.Нести ответственность за обеспечение ребенка необходимыми средствами и специализированной литературой для успешного обучения и воспитания.

 4.4.Совместно с образовательным учреждением контролировать обучение ребенка.

4.5.Нести материальную ответственность согласно Гражданскому кодексу РФ за ущерб, причиненный учреждению по вине обучающегося.

 4.6.Посещать родительские собрания по мере их созыва и мероприятия, проводимые в учреждении.

 4.7.Незамедлительно сообщать об изменении контактного телефона и места жительства.

 4.8.Извещать об уважительных причинах отсутствия обучающегося на занятиях.

 4.9.Проявлять уважение к педагогам, обслуживающему персоналу, администрации учреждения.

**5. Сторона 2 имеет право:**

5.1. Знакомиться с Уставом учреждения, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся.
 5.2.Обращаться к Стороне 1 в случае несогласия с решением или действием преподавателя, вносить предложения, касающиеся изменений образовательного процесса.

5.3.В исключительных случаях, при условии досрочного освоения обучающегося в полном объеме образовательной программы текущего учебного периода (года) по индивидуальным учебным планам, иметь возможность досрочного перевода учащегося в следующий класс.

5.4.Перевод обучающегося с одной образовательной программы на другую.

5.5. Расторгнуть соглашение досрочно на основании заявления родителей (законных представителей).

**6. Условия и порядок внесения добровольных пожертвований физических (или) юридических лиц.**

6.1.Привлечение дополнительных источников финансирования является правом Стороны 1.

6.2.Сторона 2 имеет право добровольно вносить денежные средства (добровольные пожертвования), направленные на дополнительное развитие и содержание учреждения, укрепление материально-технической базы, улучшение условий по обеспечению безопасности детей, охрану их жизни и здоровья либо решение иных задач, не противоречащих уставной деятельности Стороны 1 и действующему законодательству Российской Федерации.

6.3.Руководитель Стороны 1 обязуется вести обособленный учёт всех операций по использованию добровольных пожертвований на уставную деятельность и развитие учреждения.

**7.Прочие условия.**

 7.1.Настоящее соглашение действует до окончания срока обучения. Соглашение расторгается по соглашению сторон.

7.2.Сторона 1 имеет право расторгнуть соглашение в случае систематической неуспеваемости обучаемого, грубых нарушений правил трудового внутреннего распорядка и правил поведения обучающегося в школе и в соответствии с решением педагогического совета.

 7.3.Соглашение составлено в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле обучающегося, другой у родителей (законных представителей).

**8.Адреса и другие данные сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| **Сторона 1**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа» с. Дивное (МБУДО ДМШ)Адрес: 356721, с. Дивное, ул. Советская, 5аТел. (86555) 5-15-74, факс (86555) 5-15-74 эл. почта: muzykalnaja-shkola@rambler.ruИНН 2602004609 КПП 260201001\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **М.П.** (подпись (ФИО) | **Сторона 2****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(ФИО)**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(документ, удостоверяющий личность)**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(адрес)**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(телефон)**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**подпись (ФИО) |

 Приложение №4

 к Административному регламенту

 по предоставлению муниципальной услуги

«Реализация дополнительных общеобразовательных

 предпрофессиональных программ в области искусства»

Образец

ЖАЛОБА

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица)

 От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ)

Краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействий), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с вынесенным решением, действием (бездействием) должностного лица.

 Перечень прилагаемых документов.

 Личная подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# **Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

 **«Реализация дополнительных общеразвивающих программ» в**

**муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская музыкальная школа» с. Дивное**

**I.Общие положения**

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

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются: родители (законные представители) детей; граждане, желающие получить муниципальную услугу в образовательной организации.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются: на бюджетной основе (в возрасте от 6,6 до 18 лет); на платной основе (в возрасте от 5 до 6,6 лет и старше 18 лет).

1.4.Учредителем организации, представляющей муниципальную услугу, а также органом, ответственным за организацию контроля за предоставлением услуги на территории Апанасенковского муниципального округа является администрация Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края (далее - администрация).

Непосредственно услугу предоставляет муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа» с. Дивное (далее - учреждение).

1.5.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.5.1. Любой гражданин имеет право ознакомиться с Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими осуществление образовательного процесса в учреждении. Родителям (законным представителям) обучающихся обеспечивается возможность непосредственного ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса.

Учреждение принимает меры к размещению указанных документов в общедоступном для граждан месте в здании и на сайте школы в сети Интернет.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская музыкальная школа» с. Дивное.

Адрес: 356720, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное,

ул. Советская 5а.

Время работы: понедельник – пятница с 9.00 до 17.00 часов,

перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

Телефон для справок: (886555) 5-15-75.

Официальный сайт: <https://dmsh-divnoe.stv.muzkult.ru>

Адрес электронной почты: muzykalnaja-shkola@rambler.ru

 Личный прием граждан осуществляется директором муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа» с. Дивное (МБУДО ДМШ) по адресу: Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. Советская 5а в среду с 15.00 до 17.00 часов.

Информация о месте нахождения учреждения, графике работы, контактных телефонах представлена на раскладном штендере у входа в здание, на информационном стенде школы, а также на сайте школы.

1.5.2.Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация заявителям о порядке оказания муниципальной услуги может предоставляться:

- непосредственно директором, заместителем директора, преподавателями школы;

- посредством размещения на официальном сайте учреждения в сети Интернет;

- с использованием средств телефонной связи;

- через публикации в средствах массовой информации;

- на информационных стендах, расположенных в здании школы.

1.5.3.На информационных стендах учреждения размещается информация:

- Устав муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа» с. Дивное (МБУДО ДМШ);

#  **-** административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ в области искусств», административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ»;

- лицензия на право осуществления образовательной деятельности;

- правила приема в МБУДО ДМШ;

- график приема граждан, контактный телефон;

- образец заявления о приеме (Приложение 1);

- блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур (Приложение 2);

- образец договора об оказании платных образовательных услуг (Приложение 3.1);

- расписание занятий;

- правила поведения обучающихся;

- информация об участии и достижениях учащихся в конкурсах, фестивалях, выставках;

- иная информация.

1.5.4. На официальном сайте МБУДО ДМШ информация о деятельности организации и результатах независимой оценки качества оказания услуг размещается в следующем виде:

- Общая информация:

полное и сокращенное наименование, место нахождения, почтовый адрес, схема проезда;

дата создания организации культуры, сведения об учредителе;

учредительные документы (Устав, свидетельство о государственной регистрации, решение учредителя о создании и о назначении руководителя учреждения);

структура учреждения, режим работы, контактный телефон, адрес электронной почты;

фамилии, имена, отчества, должности руководителей, преподавателей.

- Информация о деятельности МБУДО ДМШ:

сведения о видах предоставляемых услуг;

положение о порядке предоставления платных услуг, включающее перечень платных услуг, порядок формирования цен (тарифов) на платные услуги;

план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

информация о материально-техническом обеспечении предоставления услуг учреждением;

лицензия на осуществление деятельности, подлежащей лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации;

информация о планируемых мероприятиях;

информация о выполнении государственного (муниципального) задания, отчет о результатах деятельности учреждения.

- Иная информация:

информация, размещение и опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

информация, которая размещается и опубликовывается по решению учредителя организации культуры;

информация, которая размещается и опубликовывается по решению учреждения;

результаты независимой оценки качества оказания услуг, а также предложения по улучшению качества оказываемых услуг.

Информация подлежит размещению и обновлению в течение 10 рабочих дней со дня ее создания, получения или внесения соответствующих изменений.

1.5.5. Порядок ответа на устные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления услуги специалист подробно информирует обратившихся. Ответ на телефонный звонок должен сопровождаться информацией о наименовании учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не может превышать - 15 минут.

1.5.6.Порядок ответа на письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги.

На письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя.

Срок ответа на письменное обращение не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого заявления.

По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальный сайт, информация о предоставлении муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления обращения.

**II.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга: «Реализация дополнительных общеразвивающих программ».

2.2.Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу: муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа» с. Дивное (МБУДО ДМШ).

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами (преподавателями) учреждения, ответственным лицом за исполнение муниципальной услуги является директор учреждения.

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является: получение обучающимися дополнительного образования.

Выпускники учреждения, сдавшие выпускные экзамены, на основании решения Педагогического совета и приказа руководителя учреждения получают свидетельство об окончании МБУДО ДМШ. Учащимся, не сдавшим выпускные экзамены (итоговую аттестацию) по одному или нескольким предметам, может быть выдана справка об успеваемости по предметам, пройденным во время обучения. Учащимся, завершившим обучение по кратко срочным программам (срок обучения 1,2 года) выдается справка об освоении соответствующей программы обучения.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга оказывается в течение периода обучения, в соответствии с нормативным сроком обучения, установленным Федеральными государственными требованиями.

Учебный год в учреждении начинается в соответствии с Уставом и учебными планами 1 сентября и заканчивается не позднее 30 мая.

Учреждение разрабатывает и утверждает годовой учебный план (в соответствии с федеральными государственными требованиями и примерными учебными планами дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ), расписания занятий.

Потребители муниципальной услуги (обучающиеся), не освоившие программу учебного года и имеющие академическую задолженность по двум и более предметам, могут быть оставлены на повторное обучение по заявлению их родителей (законных представителей), либо отчислены.

Перевод обучающегося в следующий класс или оставление на повторное обучение производятся приказом, по решению Педагогического совета.

Услуги дополнительного образования, предоставляемые МБУДО ДМШ на основании лицензии, предоставляются в виде реализации следующих дополнительных, общеразвивающих программ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование образовательной программы | Срок обучения (лет) |
| 1 | Дополнительная общеразвивающая общеобразовательная программа в области музыкального искусства «Фортепиано» по учебному предмету «Музыкальный инструмент (фортепиано)» | 5(6) |
| 2 | Дополнительная общеразвивающая общеобразовательная программа в области музыкального искусства «Фортепиано» по учебному предмету «Музыкальный инструмент (фортепиано)» | 7 |
| 3 | Дополнительная общеразвивающая общеобразовательная программа в области музыкального искусства «Фортепиано» для детей дошкольного возраста по учебному предмету «Музыкальный инструмент (фортепиано)» | 1 |
| 4 | Дополнительная общеразвивающая общеобразовательная программа в области музыкального искусства «Фортепиано» для поступления в средние и высшие учебные заведения музыкальной направленности (подготовительный курс) по учебному предмету «Музыкальный инструмент (фортепиано)» | 1 |
| 5 | Дополнительная общеразвивающая общеобразовательная программа в области музыкального искусства «Народные инструменты» по учебному предмету «Специальность (баян-аккордеон)» | 5 |
| 6 | Дополнительная общеразвивающая общеобразовательная программа в области музыкального искусства «Баян (аккордеон)» для детей дошкольного возраста по учебному предмету «Музыкальный инструмент (баян-аккордеон)» | 1 |
| 7 | Дополнительная общеразвивающая программа социально-педагогической направленности «Вокал, элементарное музицирование» | 2 |
| 8 | Дополнительная общеразвивающая общеобразовательная программа в области музыкального искусства «Народные инструменты» по учебному предмету «Музыкальный инструмент (гитара)» | 3(4) |
| 9 | Дополнительная общеразвивающая общеобразовательная программа в области музыкального искусства «Народные инструменты» по учебному предмету «Музыкальный инструмент (гитара)» | 5(6) |
| 10 | Дополнительная общеразвивающая программа «Музыкальный инструмент (гитара)» подготовительный класс | 1 |
| 11 | Дополнительная общеразвивающая программа в области музыкального искусства «Обучение детей и взрослых» по учебному предмету «Музыкальный инструмент (гитара)» | 1 |

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Основы законодательства Российской Федерации о культуре от 09.10.1992 №3612-1
(с изменениями и дополнениями);

Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации (с изменениями и дополнениями);

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

Федеральный закон от 06.10.1999 г. №184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 04.09.2014 №1726-р «Концепция развития дополнительного образования детей»;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 29.05.2015 №996-р
«Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года»;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 №722-р «О плане мероприятий («дорожная карта») «Изменение в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.10.2013 №966
«О лицензировании образовательной деятельности» (с изменениями и дополнениями);

Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 №1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.10.2013 №1185 «Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05.05.2018 №298н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог дополнительного образования детей и взрослых»;

Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.12.2006 №06-1844 «О примерных требованиях к программам дополнительного образования детей»;

Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.08.2015 №АК-2563/05 «Методические рекомендации по организации образовательной деятельности с использованием сетевых форм реализации образовательных программ»;

Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.12.2015 №09-3564 «О внеурочной деятельности и реализации дополнительных общеобразовательных программ»;

Устав учреждения;

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ в области искусств».

2.6. Для получения муниципальной услуги получатель или родители (законные представители) получателей муниципальной услуги представляют заявление о приеме в образовательное учреждение. Форма заявления приведена в Приложении 1 к настоящему регламенту.

К заявлению прилагаются:

- копия паспорта родителя (законного представителя);

- фотография обучающегося 3х4;

- медицинская справка о состоянии здоровья обучающегося;

- копия свидетельства о рождении (паспорт) обучающегося;

- согласие получателя или родителя (законного представителя) получателя на обработку персональных данных.

Все документы предоставляются в одном экземпляре, копии документов предоставляются с предъявлением подлинников.

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

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не представление или представление не всех документов, предусмотренных п.2.6 настоящего регламента, либо предоставление документов, не соответствующих требованиям законодательства;

- неудовлетворительные результаты конкурсных испытаний;

- отсутствие возможности продолжать выбранное раннее направление обучения по медицинским показаниям;

- систематическая неуспеваемость и пропуск занятий обучающимися без уважительной причины;

- невыполнение требований учебных планов образовательной программы на протяжении учебного года;

- нарушение правил внутреннего распорядка школы;

- отсутствие мест в учреждении;

- невыполнение родителями (законными представителями) ребенка условий договора на предоставление муниципальной услуги.

Принятое решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно (приказом) с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение трех дней с момента принятия соответствующего решения.

2.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги осуществляется в заявительном порядке.

За потребителем муниципальной услуги в учреждении сохраняется место в следующих случаях:

- на период болезни получателя или родителей (законных представителей) получателя услуг;

- на период санаторно-курортного лечения;

- на период академического отпуска.

2.10.Требования к предоставлению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга на бюджетной основе предоставляется обучающимся от 6,6 до 18 лет бесплатно. Получателям до 6,6 лет и свыше 18 лет услуги предоставляются на платной основе. Учреждение имеет право принимать пожертвования для нужд школы.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут. Срок регистрации запроса составляет 15 минут с момента поступления в учреждение.

2.12.Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1.Здание, в котором расположено учреждение, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ граждан. Центральный вход в здание оборудуется табличкой (вывеской) с информацией о наименовании учреждения и режима работы.

Здание располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

В помещениях учреждения, оказывающего муниципальную услугу, создаются комфортные условия для посетителей и оптимальные условия для работы специалистов.

Площадь помещений должна обеспечивать размещение работников и получателей услуги в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими требованиями (СанПиН), Правилами противопожарной безопасности, Правилами безопасности труда. Помещения должны быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой услуги (влажностного и температурного режима, запыленности, шума, вибрации и т.д.).

В здании учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, предусматриваются следующие помещения:

- учебные помещения (классные комнаты);

- специализированные помещения (актовый зал, библиотека);

- санитарно-бытовые помещения (туалетная комната, служебные помещения).

Здание учреждения оборудуется системой холодного водоснабжения, канализацией и водостоками.

Учебные классы учреждения размещаются в помещениях, имеющих естественное освещение.

Помещения для занятий оборудуются необходимой мебелью, специальным оборудованием, музыкальными инструментами, аппаратурой, необходимым инвентарем, отвечающими требованиям стандартов, технических условий, обеспечивающими надлежащее качество предоставления муниципальной услуги.

2.12.2.Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Информационный стенд (материалы) должен содержать сведения, указанные в пункте 1.5.3 настоящего регламента.

При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда должна располагаться выше уровня глаз человека среднего роста. Шрифт должен быть четкий, цвет - яркий, контрастный к основному фону.

Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

2.12.3. Режим работы учреждения: понедельник – суббота, с 8.00 до 20.00 часов, согласно Правилам внутреннего трудового распорядка.

Расписание индивидуальных и групповых занятий составляется с учетом создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха детей, возрастных особенностей детей и установленных санитарно-гигиенических норм, с учетом пожеланий педагогических работников, родителей (законных представителей) и возможностей учреждения.

Предельная учебная нагрузка обучающихся соответствует нормативным документам министерства образования и санитарно-гигиеническим требованиям и устанавливается учебным планом, в зависимости от образовательной программы и года обучения.

Сроки обучения и учебная нагрузка по каждому направлению определены Уставом и учебными планами учреждения.

Единицей измерения учебного времени и основной формой организации учебного процесса в учреждении является урок, продолжительность которого не должна превышать 40 минут (для детей до 6,6 лет продолжительность урока не должна превышать 30 минут). Перерывы между занятиями до 10 минут.

Учреждение работает по графику шестидневной рабочей недели, с одним выходным днем, в две смены. Учебный год в учреждении начинается 1 сентября и заканчивается 31 мая. Продолжительность учебного года составляет 35 недель. Длительность каникул – не менее 30 календарных дней, летом – не менее 2-х месяцев.

2.13. Документы, регламентирующие деятельность учреждения

Правоустанавливающие документы:

- Устав;

- лицензия на осуществление образовательной деятельности;

- свидетельства о регистрации права на здания и земельные участки;

- свидетельство о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц;

- свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе.

Нормативные документы:

- административный регламент предоставления муниципальной услуги;

- образовательные стандарты;

- образовательные программы, учебные планы;

- приказы, правила, инструкции, положения;

- прочие документы (штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор и другие локальные акты).

Эксплуатационные документы:

- технический паспорт учреждения;

- заключения органов Государственной санитарно-эмидемиоло-гической службы и Государственной противопожарной службы о пригодности используемых зданий и помещений для осуществления образовательной деятельности;

- инвентаризационные описи основных средств;

- сертификаты соответствия на оборудование;

- иные эксплуатационные документы на оборудование, приборы и аппаратуру.

2.14.Специальное оборудование используется строго по назначению, содержится в технически исправном состоянии.

Ремонт оборудования, настройка и ремонт музыкальных инструментов осуществляется организациями или специалистами, имеющими лицензию на данный вид деятельности, на основании договора.

2.15. Укомплектованность учреждения кадрами, их квалификация.

2.15.1. Учреждение должно располагать необходимым числом специалистов в соответствии со штатным расписанием и нормативами по определению численности персонала, занятого обслуживанием учреждения.

2.15.2. Каждый специалист учреждения, оказывающий муниципальную услугу, должен иметь соответствующее образование и профессиональную подготовку в соответствии с требованиями утвержденных профессиональных стандартов.

2.15.3. Требования к квалификации специалистов:

- директор: высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительная профессиональная подготовка в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет;

- заместитель директора: высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительная профессиональная подготовка в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет;

- преподаватель: высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

2.15.4. Одним из требований к персоналу учреждения для получения допуска к работе с детьми, помимо прохождения обязательных медицинских осмотров, является обязательное прохождение инструктажей (с письменной отметкой каждого работника в соответствующих журналах) по технике безопасности и охране труда, пожарной и электробезопасности. Работники должны знать и быть ознакомлены с планом эвакуации, а также с действиями при чрезвычайных ситуациях.

2.15.5. В учреждении должны быть созданы условия для аттестации специалистов и повышения квалификации работников не реже 1 раза в 5 лет.

2.15.6. К педагогической деятельности в учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям.

2.16.Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1.Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- степень информированности заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, электронной почты);

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, определенным настоящим регламентом.

2.16.2. Критерии оценки качества услуги:

- полнота предоставления услуги в соответствии с установленными настоящим стандартом требованиями ее предоставления.

- результативность предоставления услуги по результатам оценки соответствия оказанной услуги стандарту, изучения обращений граждан и опросов населения.

2.16.3. Качественное предоставление услуги в сфере дополнительного образования характеризуют:

- доступность, безопасность и эффективность образования;

- создание условий для развития личности обучающихся и самореализации творческих способностей;

- отсутствие профессионально-педагогических ошибок и нарушений технологии оказания услуг в сфере дополнительного образования;

- оптимальность использования ресурсов учреждения;

- удовлетворенность обучающихся и их родителей (законных представителей) предоставлением услуг дополнительного образования;

2.16.4. Организация обеспечения качества муниципальной услуги достигается посредством контроля отделом культуры администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, надзирающих и правоохранительных органов.

2.16.5. Показатели качества оказываемой муниципальной услуги:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| наименование показателя | Методика (формула) расчета качества муниципальной услуги  | единица измерения | Источник информации о значении показателя |
| Доля учащихся, принимавших участие в конкурсах различного уровня (школьные, городские, зональные, краевые, российские, международные) | Абсолютная величина | процент | Отчетность учреждения |
| Сохранность контингента обучающихся течении учебного года  | Абсолютная величина | процент | Отчетность учреждения |
| Доля родителей (законных представителей), удовлетворенных качеством предоставления услуги | Абсолютная величина | процент | Отчетность учреждения |

 Система индикаторов (характеристик) качества услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Индикаторы качества муниципальной услуги | Значение индикатора(единица измерения) |
| Доля учащихся, принимавших участие в конкурсах различного уровня (школьные, городские, зональные, краевые, российские, международные)  | 15% |
| Сохранность контингента обучающихся в течении года  | 90% |
| Доля родителей (законных представителей), удовлетворенных качеством предоставления услуги | 90% |

2.17. Информирование о муниципальной услуге оказывается в электронном виде путем размещения информации о муниципальной услуге, формы и образца заявления о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте учреждения в сети Интернет.

**III. Состав, последовательность и сроки осуществления административных действий, требования к порядку их осуществления**

3.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные действия:

3.1.1. Прием заявления.

Основанием для начала административного действия является обращение законного представителя получателя услуги (несовершеннолетний гражданин в возрасте до 18 лет) или получателя услуги (совершеннолетний гражданин старше 18 лет) с заявлением о приеме ребенка в учреждение дополнительного образования.

Директор или заместитель директора осуществляют прием заявлений с 15 апреля по 31 мая текущего года, проверяя наличие и правильность заполнения представленных документов.

При наличии вакантных мест возможен дополнительный набор и продление сроков приема заявлений по август включительно.

3.1.2. Проведение испытаний при поступлении.

Основанием для начала административного действия является прием заявления и необходимых документов от законного представителя получателя муниципальной услуги.

Правила прохождения вступительных испытаний устанавливаются учреждением самостоятельно.

Директор или заместитель директора учреждения сообщает родителю (законному представителю) о дате проведения и содержании вступительного испытания в момент приема заявления, или на официальном интернет-сайте учреждения, или информационном стенде учреждения.

Приёмные испытания проводятся в июне, в течение одного или двух дней. При осуществлении дополнительного набора приемные испытания проводятся в конце августа в течение одного или двух дней.

3.1.3. Зачисление в учреждение.

Основанием для начала административного действия является прохождение вступительных испытаний.

По результатам вступительных испытаний директором учреждения издается приказ о зачислении поступивших в контингент обучающихся.

3.1.4. Заключение договора об оказании муниципальной услуги.

В случае положительного прохождения вступительных испытаний, после издания приказа о приеме в школу, между администрацией учреждения и законными представителями ребенка заключается договор на оказание муниципальной услуги на бюджетной основе (Приложение №3) или на платной основе (Приложение 3.1).

После зачисления в число обучающихся преподаватель знакомит учащегося (или) его родителей (законных представителей) с уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, режимом работы учреждения, правилами поведения в учреждении, порядком реализации программ по выбранному направлению.

Обучающиеся, проходившие обучение ранее в другой детской школе искусств, могут быть приняты в порядке перевода только при наличии свободных мест в данном учреждении.

3.1.5.Освоение образовательных программ.

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

Организация образовательного процесса в школе предусматривает, что:

- занятия могут быть индивидуальными (специальность) и групповыми (теоретические дисциплины и хор);

Расписание занятий в учреждении дополнительного образования детей составляется с соблюдением нормативов СанПиН.

Учреждение осуществляет образовательный процесс в соответствии с образовательными программами.

Режим работы учреждения, длительность пребывания в нем учащихся, а также учебные нагрузки воспитанников определяются Уставом учреждения и не превышают нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе Санитарно-эпидемиологических требований.

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

3.1.6. Сдача выпускного экзамена, получение документов об образовании.

По окончании курса обучения обучающийся сдает выпускные экзамены и на основании решения Педагогического совета учреждения получает свидетельство утвержденного образца об окончании учебного учреждения. Учащимся, завершившим обучение по краткосрочным программам (срок обучения 1,2 года) выдается справка об освоении соответствующей программы обучения.

**IV. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1. Персональная ответственность должностных лиц учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, в должностных инструкциях соответствующих должностных лиц.

4.2. Текущий контроль в отношении сотрудников МБУДО ДМШ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором.

4.3. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом культуры администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края и другими контролирующими и надзирающими органами.

4.4. Плановые проверки соблюдения и исполнения должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений регламента, а также полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются на основании годовых отчетов работы учреждения. Периодичность плановых проверок – 1 раз в год. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления в учреждения или отдел культуры администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края жалоб на действия должностных лиц, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством РФ.

4.6. Для проведения проверки полноты и качества совершаемых действий и принимаемых решений на основании приказов директора МБУДО ДМШ, на основании приказа начальника отдела культуры администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края может быть образована комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде протокола, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.8.Ответственность за качество оказания муниципальной услуги:

4.8.1. Директор учреждения несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за соблюдение требований стандарта качества муниципальной услуги и определяет основные цели, задачи и направления деятельности Учреждения в области совершенствования качества предоставляемых услуг.

4.8.2. Директор учреждения обязан:

- обеспечить доведение и разъяснение стандарта качества муниципальной услуги до всех работников учреждения;

- определить полномочия, ответственность и взаимодействие всего персонала учреждения, осуществляющего предоставление услуг и контроль качества предоставляемых услуг, в том числе закрепить персональную ответственность за выполнение стандарта качества в должностных инструкциях конкретных работников, либо приказом по учреждению;

- организовать информационное обеспечение процесса оказания услуги в соответствии с требованиями стандарта;

- обеспечить внутренний контроль за соблюдением стандарта качества.

4.8.3. Учреждение обязано исполнять:

- лицензионные требования;

- обеспечение процесса оказания муниципальной услуги в соответствии с требованиями стандарта.

4.8.4. В случае неисполнения или неполного исполнения настоящего стандарта качества муниципальной услуги деятельность учреждения может быть приостановлена.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.**

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц по предоставлению муниципальной услуги могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения на имя директора учреждения, или на имя начальника отдела культуры администрации Апанасенковского муниципального района Ставропольского края.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является устное или письменное обращение заинтересованного лица с жалобой (образец жалобы приведен в Приложении 4).

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

5.4. Рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.5. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений заинтересованных лиц, принятие мер по устранению выявленных нарушений, привлечение виновных должностных лиц к ответственности и подготовка мотивированного ответа заявителю.

5.6. Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента письменно или устно.

В письменной жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя или представителя заинтересованного лица;

- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

- почтовый адрес;

- предмет жалобы;

- личная подпись заинтересованного лица, дата.

К жалобе заявитель может приложить копии документов и материалы, характеризующие предмет жалобы.

5.7. Право принятия решения по жалобам на действия подчиненных им работников предоставлено директору МБУДО ДМШ, в случае, если ответ директора не удовлетворил заявителя, то заявитель вправе обратиться с жалобой в отдел культуры администрации Апанасенковского муниципального района Ставропольского края.

5.8. При наличии письменной жалобы или обращения получателя муниципальной услуги в электронном виде, жалоба рассматривается и готовится в сроки, установленные настоящим регламентом.

Письменный ответ на жалобу подписывает уполномоченное на данные действия должностное лицо учреждения, в нем указываются фамилия, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения получателя муниципальной услуги за информацией или способа доставки, указанного в письменном обращении получателя муниципальной услуги.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется получателю муниципальной услуги в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

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

**VI. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

6.1.Заявители имеют право на неоднократное обращение за получением муниципальной услуги.

6.2.Муниципальная услуга предоставляется на русском языке – государственном языке Российской Федерации.

 Приложение №1

 к Административному регламенту

 по предоставлению муниципальной услуги

«Реализация дополнительных общеобразовательных

 общеразвивающих программ в области искусства»

ОБРАЗЕЦ

 Директору муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования

«Детская музыкальная школа» с. Дивное

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

Директору

муниципального бюджетного учреждения

дополнительного образования «Детская

музыкальная школа» с. Дивное

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять в число обучающихся МБУДО ДМШ моего (мою) сына (дочь)

Фамилия, имя, отчество ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Число, месяц, год и место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На обучение по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

программе, срок обучения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет

Домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон (домашний, мобильный) \_\_\_\_\_\_\_

Общеобразовательная школа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Класс \_\_\_\_\_\_\_

 Сведения о родителях (законных представителях)

**ОТЕЦ**: фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон (рабочий, мобильный) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**МАТЬ**: фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон (рабочий, мобильный) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ознакомлен(а) с Уставом учреждения, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся.

Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ даю свое согласие на обработку своих персональных данных муниципальному бюджетному учреждению дополнительного образования «Детская музыкальная школа» с. Дивное в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» от 27 июля 2006 г № 152-ФЗ.

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_202\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение №2

 к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Реализация дополнительных общеобразовательных

общеразвивающих программ в области искусств»

Блок-схема

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги: «Реализация дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ в области искусств»

ПОЛУЧАТЕЛЬ УСЛУГИ:

ЗАЯВИТЕЛЬ – ФИЗИЧЕСКОЕ ЛИЦО

Прием заявок от заявителей на предоставление муниципальной услуги

Заключение договора на предоставление муниципальной услуги

Проведение обучения получателей услуги (заявителей), проведение консультаций

Проведение зачетов у получателей услуги (заявителей), проведение консультаций

Удовлетворение потребностей заявителя в получении теоретических знаний и практических навыков, выдача свидетельств

Приложение №3

 к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Реализация дополнительных общеобразовательных

 общеразвивающих программ в области искусства»

**Договор №**

**об оказании платных образовательных услуг**

с. Дивное “\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа» с. Дивное (МБУДО ДМШ) (в дальнейшем - Исполнитель лицензия серия 26Л01 № 0000366, выданной Министерством образования и молодежной политики Ставропольского края 14.07.2015 г. бессрочно) в лице директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава с одной стороны, и

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(фамилия, имя, отчество и статус законного представителя несовершеннолетнего - мать, отец, опекун, попечитель, и т.д.)

(в дальнейшем – Заказчик), и

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего лица, зачисляемого на обучение, не достигшего 14-летнего возраста)

(в дальнейшем - Обучающийся), совместно именуемые Стороны, заключили в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Законом “О защите прав потребителей”, а также Правилами оказания платных образовательных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 г. № 706 “Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.10.2013 №1185 "Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам" настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1. Исполнитель предоставляет, а Заказчик оплачивает образовательную услугу по предоставлению обучения по образовательной программе: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование, вид, направленность (часть образовательной программы определенного вида и направленности, форма обучения)

1.2. Срок освоения образовательной программы по Договору составляет **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**.

Период обучения по учебному плану (индивидуально, в группе) составляет с **\_\_\_\_\_\_\_**

1.3.После освоения Обучающимся образовательной программы и успешного прохождения итоговой аттестации выдается документ об обучении.

2. ОБЯЗАННОСТИ ИСПОЛНИТЕЛЯ

Исполнитель обязан:

2.1. Зачислить Обучающегося, ознакомить Заказчика с информацией о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации "О защите прав потребителей и Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации".

2.2.Организовать и обеспечить надлежащее исполнение услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора. Образовательные услуги оказываются в соответствии с учебным планом, годовым календарным учебным графиком и расписанием занятий Исполнителя.

2.3. Обеспечить для проведения занятий помещения, соответствующие санитарным и гигиеническим требованиям, а также оснащение, соответствующие обязательным нормам и правилам, предъявляемым к образовательным процессам.

2.4. Во время оказания образовательных услуг проявлять уважение к личности Обучающегося, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья.

2.5.Сохранить место за Обучающимся (в системе оказываемых Исполнителем дополнительных образовательных услуг) в случае пропуска занятий по уважительной причине (с учетом оплаты услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора).

2.6.Принимать от Заказчика плату за образовательные услуги.

3. ОБЯЗАННОСТИ ЗАКАЗЧИКА

3.1. Своевременно вносить плату за предоставленные услуги, согласно п.5.1. настоящего договора и предоставлять платежные документы, подтверждающие оплату.

3.2. При поступлении Обучающегося в образовательное учреждение и в процессе его обучения своевременно предоставлять все необходимые документы, предусмотренные Уставом.

3.3. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

3.4. Извещать Исполнителя об уважительных причинах отсутствия Обучающегося на занятиях.

3.5. Соблюдать правила внутреннего распорядка, требования учредительных документов и локальных актов Исполнителя.

3.6. Возмещать ущерб, причиненный Обучающимся имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7. Выполнять задания, требования, предусмотренные учебным планом, обеспечить Обучающегося за свой счет предметами, необходимыми для надлежащего исполнения исполнителем обязательств по оказанию дополнительных образовательных услуг.

3.8. Обеспечить посещение занятий Обучающимся согласно учебному расписанию.

4.ПРАВА ИСПОЛНИТЕЛЯ, ЗАКАЗЧИКА, ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

4.1. Исполнитель вправе:

-самостоятельно осуществлять образовательный процесс, устанавливать систему оценок, формы, порядок проведения промежуточной аттестации Обучающегося.

-применять к Обучающемуся меры поощрения и дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим договором и локальными нормативными актами Исполнителя.

4.2. Заказчик вправе:

-требовать от Исполнителя предоставления информации по вопросам, касающимся организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом1 настоящего договора, образовательной деятельности Исполнителя и перспектив развития;

- иметь информацию об успеваемости, поведении, отношении к учебе и его способностях в отношении обучения;

4.3. Обучающийся вправе:

-обращаться к Исполнителю по всем вопросам, связанным с оказанием образовательных услуг по настоящему Договору;

-получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний и критериях этой оценки;

-пользоваться имуществом Исполнителя, необходимым для обеспечения образовательного процесса.

5. ОПЛАТА УСЛУГ

5.1. Полная стоимость платных образовательных услуг за весь период обучения Обучающегося составляет: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

5.2. Оплата производится по факту оказанных услуг на основании Журнала индивидуальных учебных занятий до 15 числа текущего месяца за наличный расчет/в безналичном порядке на счет Исполнителя (раздел 10).

5.3. На оказание образовательных услуг, предусмотренных настоящим Договором, составляется калькуляция стоимости платных образовательных услуг, согласовывается отделом культуры администрации Апанасенковского муниципального района Ставропольского края.

 5.4. В случае неисполнения или просрочки исполнения Заказчиком обязательства по оплате образовательных услуг, Исполнитель вправе не допускать Обучающегося до занятий до даты исполнения Заказчиком обязательств по оплате.

5.5. В случае пропуска занятий по уважительной причине оплата за обучение не производится, сумма договора корректируется по истечению учебного года по факту оказанных услуг.

6. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

6.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон, по инициативе одной из сторон, по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Договор может быть расторгнут в одностороннем порядке в следующих случаях:

- установление нарушения порядка приема в школу, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление; - просрочка оплаты стоимости платных услуг;

 - невозможность надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) обучающегося;

-в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.4. Настоящий Договор расторгается досрочно по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего Обучающегося в перевода Обучающегося в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность; по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей(законных представителей) несовершеннолетнего Обучающегося, в том числе в случае ликвидации Исполнителя.

6.5. Договор считается расторгнутым со дня письменного уведомления Исполнителем Заказчика об отказе от исполнения договора.

7. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

7.1.Заказчик подтверждает, что ознакомлен с Учебным планом, графиком учебного процесса, Положением о порядке оказания платных образовательных услуг, утвержденным приказом директора, перечнем и тарифами на платные образовательные услуги в \_\_\_\_ учебном году. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О. Заказчика).

7.2. Исполнитель обязуется в соответствии с подпунктом 2 пункта 2 статьи 6 ФЗ «О персональных данных № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. (с изменениями и дополнениями) использовать персональные данные потребителя (фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, гражданство, домашний адрес, телефон, паспортные данные), исключительно в целях исполнения настоящего договора.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ ИЛИ НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО НАСТОЯЩЕМУ ДОГОВОРУ

8.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную гражданским законодательством, законодательством Российской Федерации и договором.

9. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА И ДРУГИЕ УСЛОВИЯ

9.1.Настоящий Договор вступает в силу со дня его заключения сторонами и действует по «31» мая 20\_\_г., а по расчетам до полного исполнения обязательств по настоящему договору.

9.2.Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу. Изменения и дополнения настоящего Договора могут производиться только в письменной форме, оформляться дополнительными соглашениями к Договору.

10.АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **Исполнитель:** МБУДО ДМШ356721, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. Советская, 5аУФК по Ставропольскому краю (МБУДО ДМШ) л/с 20216Ш26800р/с 40701810800021000172Отделение Ставрополь г. Ставрополь ИНН 2602004609 КПП 260201001ОГРН 1022602622888Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  **Заказчик** (родитель или законный представитель**Потребитель** (Ребёнок) (фамилия, имя, дата рождения)**Адрес места жительства:** **Контактные телефоны заказчика:**  (сотовый, домашний)Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение №3.1

 к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Реализация дополнительных общеобразовательных

 общеразвивающих программ в области искусства»

**Договор № \_\_\_\_\_\_**

**об оказании платных образовательных услуг**

с. Дивное “ ” 202\_ г.

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа» с. Дивное (МБУДО ДМШ) (в дальнейшем - Исполнитель лицензия серия 26Л01 № 0000366, выданной Министерством образования и молодежной политики Ставропольского края 14.07.2015 г. бессрочно) в лице директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующей на основании Устава с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество и статус законного представителя несовершеннолетнего - мать, отец, опекун, попечитель, и т.д.)

(в дальнейшем – Заказчик), и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего лица, зачисляемого на обучение, достигшего 14-летнего возраста)

(в дальнейшем - Обучающийся), совместно именуемые Стороны, заключили в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Законом “О защите прав потребителей”, а также Правилами оказания платных образовательных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 г. № 706 “Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.10.2013 №1185 "Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам" настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1. Исполнитель предоставляет, а Заказчик оплачивает образовательную услугу по предоставлению обучения по образовательной программе: дополнительная общеразвивающая программа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование, вид, направленность (часть образовательной программы определенного вида и направленности, форма обучения)

1.2. Срок освоения образовательной программы по Договору составляет \_\_\_\_\_\_ учебный год.

Период обучения по учебному плану (индивидуально, в группе) составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.3.После освоения Обучающимся образовательной программы и успешного прохождения итоговой аттестации выдается документ об обучении.

1. ОБЯЗАННОСТИ ИСПОЛНИТЕЛЯ

Исполнитель обязан:

2.1. Зачислить Обучающегося, ознакомить Заказчика с информацией о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации "О защите прав потребителей и Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации".

2.2.Организовать и обеспечить надлежащее исполнение услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора. Образовательные услуги оказываются в соответствии с учебным планом, годовым календарным учебным графиком и расписанием занятий Исполнителя.

2.3. Обеспечить для проведения занятий помещения, соответствующие санитарным и гигиеническим требованиям, а также оснащение, соответствующие обязательным нормам и правилам, предъявляемым к образовательным процессам.

2.4. Во время оказания образовательных услуг проявлять уважение к личности Обучающегося, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья.

2.5.Сохранить место за Обучающимся (в системе оказываемых Исполнителем дополнительных образовательных услуг) в случае пропуска занятий по уважительной причине (с учетом оплаты услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора).

2.6.Принимать от Заказчика плату за образовательные услуги.

1. ОБЯЗАННОСТИ ЗАКАЗЧИКА

3.1. Своевременно вносить плату за предоставленные услуги, согласно п.5.1. настоящего договора и предоставлять платежные документы, подтверждающие оплату.

3.2. При поступлении Обучающегося в образовательное учреждение и в процессе его обучения своевременно предоставлять все необходимые документы, предусмотренные Уставом.

3.3. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

3.4. Извещать Исполнителя об уважительных причинах отсутствия Обучающегося на занятиях.

3.5. Соблюдать правила внутреннего распорядка, требования учредительных документов и локальных актов Исполнителя.

3.6. Возмещать ущерб, причиненный Обучающимся имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7. Выполнять задания, требования, предусмотренные учебным планом, обеспечить Обучающегося за свой счет предметами, необходимыми для надлежащего исполнения исполнителем обязательств по оказанию дополнительных образовательных услуг.

3.8. Обеспечить посещение занятий Обучающимся согласно учебному расписанию.

4.ПРАВА ИСПОЛНИТЕЛЯ, ЗАКАЗЧИКА, ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

4.1. Исполнитель вправе:

-самостоятельно осуществлять образовательный процесс, устанавливать систему оценок, формы, порядок проведения промежуточной аттестации Обучающегося.

-применять к Обучающемуся меры поощрения и дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим договором и локальными нормативными актами Исполнителя.

4.2. Заказчик вправе:

-требовать от Исполнителя предоставления информации по вопросам, касающимся организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом1 настоящего договора, образовательной деятельности Исполнителя и перспектив развития;

- иметь информацию об успеваемости, поведении, отношении к учебе и его способностях в отношении обучения;

4.3. Обучающийся вправе:

-обращаться к Исполнителю по всем вопросам, связанным с оказанием образовательных услуг по настоящему Договору;

-получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний и критериях этой оценки;

-пользоваться имуществом Исполнителя, необходимым для обеспечения образовательного процесса.

5. ОПЛАТА УСЛУГ

5.1. Полная стоимость платных образовательных услуг за весь период обучения Обучающегося составляет:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Увеличение стоимости образовательных услуг после заключения договора не допускается.

5.2.Заказчик ежемесячно оплачивает образовательные услуги, в сумме: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

5.3. Оплата производится до 15 числа текущего месяца за наличный расчет/в безналичном порядке на счет Исполнителя (раздел 10).

5.4. На оказание образовательных услуг, предусмотренных настоящим Договором, составляется калькуляция стоимости платных образовательных услуг, согласовывается отделом культуры администрации Апанасенковского муниципального района Ставропольского края.

 5.5. В случае неисполнения или просрочки исполнения Заказчиком обязательства по оплате образовательных услуг, Исполнитель вправе не допускать Обучающегося до занятий до даты исполнения Заказчиком обязательств по оплате.

5.6.В случае пропуска Обучающимся занятий по неуважительной причине, средства, перечисленные за обучение, не возвращаются, а образовательные услуги, предоставленные Исполнителем, считаются выполненными по умолчанию.

5.7. В случае пропуска Потребителем занятий по причине болезни или другим уважительным причинам, отсутствия на занятиях более двух недель , производится перерасчет оплаты за обучение.

5.8. В случае пропуска учащимися индивидуальных занятий, перерасчет оплаты за обучение не делается, пропущенные занятия восполняются в полном объеме в течение учебного года.

6. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

6.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон, по инициативе одной из сторон, по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Договор может быть расторгнут в одностороннем порядке в следующих случаях:

- установление нарушения порядка приема в школу, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление; - просрочка оплаты стоимости платных услуг;

 - невозможность надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) обучающегося;

-в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.4. Настоящий Договор расторгается досрочно по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего Обучающегося в перевода Обучающегося в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность; по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей(законных представителей) несовершеннолетнего Обучающегося, в том числе в случае ликвидации Исполнителя.

6.5. Договор считается расторгнутым со дня письменного уведомления Исполнителем Заказчика об отказе от исполнения договора.

7. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

7.1.Заказчик подтверждает, что ознакомлен с Учебным планом, графиком учебного процесса, Положением о порядке оказания платных образовательных услуг, утвержденным приказом директора, перечнем и тарифами на платные образовательные услуги в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ учебном году. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О. Заказчика).

7.2. Исполнитель обязуется в соответствии с подпунктом 2 пункта 2 статьи 6 ФЗ «О персональных данных № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. (с изменениями и дополнениями) использовать персональные данные потребителя (фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, гражданство, домашний адрес, телефон, паспортные данные), исключительно в целях исполнения настоящего договора.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ ИЛИ НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО НАСТОЯЩЕМУ ДОГОВОРУ

8.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную гражданским законодательством, законодательством Российской Федерации и договором.

9. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА И ДРУГИЕ УСЛОВИЯ

9.1.Настоящий Договор вступает в силу со дня его заключения сторонами и действует по «31» мая 20\_\_\_\_г.

9.2.Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу. Изменения и дополнения настоящего Договора могут производиться только в письменной форме, оформляться дополнительными соглашениями к Договору.

10.АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Исполнитель:** МБУДО ДМШ356721, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. Советская, 5аУФК по Ставропольскому краю (МБУДО ДМШ) л/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ р/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Отделение Ставрополь г. Ставрополь ИНН 2602004609 КПП 260201001ОГРН 1022602622888КБК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | **Заказчик** (родитель или законный представитель): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество, степень родства)**Паспорт:** серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, дата рождения)**Адрес места жительства:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Контактные телефоны заказчика:** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (сотовый, домашний)Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **Обучающийся**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество, степень родства)**Паспорт:** серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, дата рождения)**Адрес места жительства:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Контактные телефоны заказчика:** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (сотовый, домашний)Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

ЗАКАЗЧИК:

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

 (ФИО)

 С Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оказании платных образовательных услуг ознакомлен(а).

Подпись заказчика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №4

 к Административному регламенту

 по предоставлению муниципальной услуги

«Реализация дополнительных общеобразовательных

 общеразвивающих программ в области искусства»

Образец

ЖАЛОБА

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица)

 От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ)

Краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействий), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с вынесенным решением, действием (бездействием) должностного лица.

 Перечень прилагаемых документов.

 Личная подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_