

КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ-КУЗБАСС

**Администрация Беловского городского округа**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 №

Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Реализация дополнительных предпрофессиональных образовательных программ (ДПОП) в области искусств»

В целях реализации положений Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация Беловского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных предпрофессиональных образовательных программ (ДПОП) в области искусств».

2. Управлению культуры Администрации Беловского городского округа (Илюшина Г.Р.) обеспечить соблюдение Административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

3. Управлению по работе со средствами массовой информации (Косвинцева Е.В.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Отделу информационных технологий (Александрова С.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Беловского городского округа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Беловского городского округа Г.В. Овчинникову.

Глава Беловского городского округа С.И. Алексеев

Утвержден

постановлением Администрации

Беловского городского округа

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

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги –**

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

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги - «**Реализация дополнительных предпрофессиональных образовательных программ (ДПОП) в области искусств»** (далее – муниципальная услуга). Административный регламент разработан в целях соблюдения прав граждан на бесплатное и доступное дополнительное предпрофессиональное образование и создание комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), в ходе реализации муниципальной услуги учреждениями, подведомственными Управлению культуры Администрации Беловского городского округа, а именно:

- муниципальным автономным учреждением дополнительного образования «Детская художественная школа № 3 имени Н.Я. Козленко» (МАУ ДО «ДХШ № 3 им. Н.Я. Козленко»).

* Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Детская школа искусств № 12» (МБУ ДО «ДШИ № 12»);
* муниципальным автономным учреждением дополнительного образования «Детская школа искусств № 16» (далее – МАУ ДО «ДШИ № 16»);
* Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Детская школа искусств № 39» (МБУ ДО «ДШИ № 39»);
* муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Детская школа искусств № 63» (МБУ ДО «ДШИ № 63»);
* Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Детская школа искусств № 76» (МБУ ДО «ДШИ № 76»).

**1.2. Круг Заявителей**

1.2.1. Заявителями являются физические лица, представляющие интересы (далее - представители) потенциальных получателей муниципальной услуги – детей (получатели услуги) в возрасте 6,6 - 17 лет включительно.

1.2.2. Представителями являются родители, усыновители, опекуны несовершеннолетних получателей муниципальной услуги в возрасте до 18 лет.

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

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

* специалистом уполномоченного органа при непосредственном обращении Заявителя или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт уполномоченного органа);
* путем размещения на информационном стенде в помещении уполномоченного органа, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);
* посредством ответов на письменные обращения;

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного орган, адресе электронной почты размещена на официальном сайте Администрации Беловского городского округа <https://www.belovo42.ru/>

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, называется - «**Реализация дополнительных предпрофессиональных образовательных программ в области искусств»**.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (уполномоченного органа)**

2.2.1. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу:

муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детская художественная школа № 3 имени Н.Я. Козленко» (МАУ ДО «ДХШ № 3 им. Н.Я. Козленко»).Официальный сайт: [https://dhsh3.kmr.muzkult.ru](https://dhsh3.kmr.muzkult.ru/)

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств № 12» (сокращенное наименование - МБУ ДО «ДШИ № 12»). Официальный сайт: <https://dshi12.kmr.muzkult.ru>

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств № 16» (сокращенное наименование - МАУ ДО «ДШИ № 16») . Официальный сайт: <https://dmsh15.kmr.muzkult.ru>

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств № 39» (сокращенное наименование - МБУ ДО «ДШИ № 39»). Официальный сайт: <https://dshi39.kmr.muzkult.ru>

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств № 63» (сокращенное наименование - МБУ ДО «ДШИ № 63») Официальный сайт: <https://dshi63.kmr.muzkult.ru>

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств № 76» (сокращенное наименование - МБУ ДО «ДШИ № 76») Официальный сайт: <https://dmsh76.kmr.muzkult.ru>

2.2.2. Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Беловского городского округа.

2.2.3. Перечень реализуемых дополнительных предпрофессиональных образовательных программ размещается на официальном сайте соответствующего уполномоченного органа.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги дополнительного предпрофессионального образования является освоение потребителем услуги дополнительных предпрофессиональных образовательных программ и получение соответствующих документов об освоении этих программ.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Общий срок для предоставления муниципальной услуги – в течение срока, установленного для освоения соответствующей образовательной программы.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги начинает течь с момента зачисления получателя муниципальной услуги до завершения срока соответствующей обучающей программы.

**2.5.Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте уполномоченного органа, в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ, а также на официальном сайте Администрации Беловского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.5.2. Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Беловского городского округа <https://www.belovo42.ru/>, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель подает Заявление в уполномоченный орган для заключения договора (далее по тексту – Заявление) по прилагаемой форме Приложения № 2.

Перечень необходимых документов, предоставляемых Заявителем в уполномоченный орган:

* заявление о приеме;
* копия свидетельства о рождении ребенка;
* индивидуальный план (при переходе из другой школы);
* копия паспорта родителей с указанием их места жительства;
* согласие законного представителя ребенка на обработку персональных данных (приложение № 4).

 Вышеперечисленные документы предоставляются в бумажном виде в выбранное заявителем учреждение, в рабочие дни и часы (Приложение № 1).

2.6.2. Договор считается заключенным с даты его подписания Заявителем и представителем уполномоченного органа (форма договора приведена в Приложении № 3 к настоящему регламенту), а также в обязательном порядке выражает согласие на обработку персональных данных лица в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» по прилагаемой форме Приложение № 4.

2.6.3. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности Заявителя может осуществляться в ходе личного приёма посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги.

**2.7. Требования к взаимодействию с Заявителем при предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1. Уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителя или его представителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области - Кузбасса, нормативными правовыми актами Администрации Беловского городского округа, за исключением документов, включенных в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.2. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

* несоответствие возраста ребенка установленным требованиям.
* непредставление заявителем документов, определенных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

**2.9.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются:

- отсутствие в Учреждении специалистов требуемого профиля;

- отсутствие свободных мест в Учреждении;

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

- достижение возраста 18 лет (по программам ДПОП);

2.9.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги**

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10.2. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

2.10.3. Информация о муниципальной услуге предоставляется бесплатно.

**2.11. Максимальный срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Максимальный срок для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет пять рабочих дней.

**2.12. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема Заявителей:**

- места ожидания и приема получателей муниципальной услуги, а также места предоставления муниципальной услуги должны быть удобными, комфортными, и включать необходимое оборудование;

- непосредственное взаимодействие специалиста с получателями муниципальной услуги осуществляется в оборудованных кабинетах, расположенных в здании учреждения. Кабинеты для приема получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- учреждение, оказывающее услугу, должно обеспечить комплексную безопасность обучающихся, иметь разрешение органов государственного пожарного надзора на эксплуатацию зданий учебных заведений и помещений детской школы искусств, связанных с массовым пребыванием людей.

- в случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта граждан. При этом на парковке выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места) для транспортных средств, управляемых инвалидами. За пользование стоянкой (парковкой) с граждан плата не взимается.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:**

* транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
* обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
* размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Беловского городского округа.
* соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;
* отсутствие данных, в установленном порядке, жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

**2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.15.1. Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

2.15.2. Муниципальная услуга не предоставляется в электронной форме.

2.15.3. Муниципальная услуга не предоставляется через ЕПГУ и РПГУ.

**2.16.  Права Заявителей при получении муниципальной услуги**

При получении муниципальной услуги Заявители имеют право на:

* получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, установленным Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
* получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

**3.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:**

* прием и регистрация документов (в течение одного рабочего дня);
* решение о предоставлении информации (в течение 15 дней);
* предоставление консультации.

3.2. **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

3.2.1. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги при наличии технической возможности в электронной форме через сайт уполномоченного органа (путем формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос), содержание которого соответствует требованиям формы заявления, утвержденной настоящим административным регламентом).

Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации.

3.2.2. При предоставлении муниципальной услуги при наличии технической возможности в электронной форме через сайт уполномоченного органа заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) прием заявления и документов на обучение;

3) формирование запроса;

4) получение результата предоставления муниципальной услуги;

5) получение сведений о ходе выполнения запроса;

6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа.

3.2.3. При формировании запроса в электронном виде (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

4) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

3.2.4. Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

3.2.5. Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами Правительства Российской Федерации, законами Кемеровской области - Кузбасса и принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами Правительства Кемеровской области - Кузбасса.

3.2.6. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.7. Результат муниципальной услуги выдается в форме электронного документа посредством (при наличии технической возможности), подписанного уполномоченным лицом уполномоченного органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в случае, если это указано в запросе.

В целях получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (если заявителем указано в запросе, направленном через сайт уполномоченного органа заявление о получении результата муниципальной услуги на бумажном носителе) заявителю (при наличии технической возможности) обеспечивается запись на прием в уполномоченный орган, при этом заявителю обеспечивается возможность:

1) ознакомления с расписанием работы уполномоченного органа, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

2) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного уполномоченным органом графика приема заявителей.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме на сайте уполномоченного органа идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

**3.3. Предназначение услуги**

Основное предназначение услуги – развитие мотивации личности к познанию и творчеству, реализация дополнительных предпрофессиональных образовательных программ и услуг в интересах личности, общества, государства. Результатом предоставления муниципальной услуги является освоение ребенком программы дополнительного предпрофессионального образования детей и, соответствующее возрасту, развитие личности обучающихся.

**3.4. Реализуемые задачи**

* обеспечение необходимых условий для личностного развития, мотивации творческого труда детей;
* формирование общей культуры обучающихся;
* организация содержательного образовательного маршрута и досуга детей.

**3.5. Порядок получения услуги**

Заявители обращаются с соответствующим заявлением (Приложение № 2) в учреждение, по месту намечаемого пользования услугой, по адресу уполномоченного органа. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в одном экземпляре, может быть написано от руки или напечатано посредством электронных печатающих устройств. Правила приема определены в Уставах учреждений. Прием в учреждения, указанные в п.1.1. регламента, осуществляется на основе свободного выбора детьми вида деятельности и образовательных программ по личному заявлению обучающихся и (или) их родителей (законных представителей). Прием заявлений и зачисление в выбранное учреждение производятся до начала учебного года. В отдельных случаях прием заявлений и зачисление возможны в течение всего учебного года.

**3.6. Порядок Зачисления на обучение**

Зачисление оформляется приказом директора. Прием и обучение осуществляются посредством заключения договора об оказании образовательных услуг (Приложение № 3).

**3.7. Порядок запроса и сроки ожидания при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги:**

- письменные обращения о муниципальной услуге, а также обращения, направленные по электронной почте, и с использованием средств факсимильной и электронной связи, рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 10 дней с момента регистрации обращения. Время ожидания для получения информации о муниципальной услуге, при личном обращении потребителя, не должно превышать одного часа.

- если обращение за консультацией осуществляется в письменной форме и (или) посредством электронной почты, то ответ дается в течение 10 дней со дня регистрации письменного обращения.

**3.8. Порядок консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги**

Все консультации являются бесплатными.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан, работники учреждений подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При консультировании по телефону специалист должен сообщить наименование учреждения и свою фамилию. Во время разговора произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

По завершении консультирования, специалист должен кратко подвести итоги разговора, и перечислить действия, которые следует предпринять получателю муниципальной услуги. Время разговора не должно превышать 15 минут.

**Формы контроля**

**за исполнением административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет руководитель уполномоченного органа.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных актов администрации муниципального образования.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по обращению Заявителя.

4.2.5. Периодичность осуществления плановых проверок - не реже одного раза в квартал.

**4.3. Ответственность муниципальных служащих администрации муниципального образования и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Сотрудники уполномоченного органа, ответственные за прием Заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

4.3.3. Сотрудники уполномоченного органа, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

4.3.4. Сотрудники уполномоченного органа, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

4.3.5. Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) Заявление.

4.3.6. Персональная ответственность сотрудников уполномоченного органа и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию Беловского городского округа, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

**5.1. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу (Приложение № 5 Форма жалобы).

**5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заинтересованных лиц, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц, нарушение положений административного регламента.

5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

2) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Беловского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

4) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Беловского городского округа;

5) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Беловского городского округа;

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

7) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, их работников;

5) личную подпись и дату (при письменном обращении).

5.2.4. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы такого лица, либо их копии.

**5.3. Органы местного самоуправления, муниципальные учреждения и организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, предоставляющее муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Управление культуры Администрации Беловского городского округа.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

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

5.4.3. Если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, представляется:

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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.4.4. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.4.5. Если жалоба подана Заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4.6. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса и муниципальными правовыми актами Беловского городского округа.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается в том числе в следующих случаях:

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

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

3) При наличии решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

**5.7. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в абзаце первом настоящего подраздела, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.3. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.4. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.7.5. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заинтересованное лицо вправе обратиться в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**5.9. Право заинтересованного лица на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

**5.10. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации Беловского городского округа в сети Интернет, на официальном сайте Управления в сети Интернет, Едином портале государственных услуг, информационных стендах уполномоченного органа.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги –

«Реализация дополнительных предпрофессиональных образовательных программ в области искусств»

**Информация о месте нахождения учреждений, контактные данные, график работы:**

**МАУ ДО «ДХШ № 3»**

Почтовый адрес: 652600, Кемеровская область - Кузбасс, г. Белово, ул. Юбилейная, 6 (помещ. 65)

Телефон: 8 (38452)4-63-02 приемная; 4-63-01 зам. директора по УВР

E-mail: belovodh3@rambler.ru

Часы работы специалистов МАУ ДО «ДХШ № 3 им. Н.Я. Козленко»: понедельник – пятница: 8.00 - 17.00; перерыв: 12.00 -13.00

суббота, воскресенье - выходные дни.

**МБУ ДО «ДШИ №12»**

Почтовый адрес: 652600, Кемеровская область - Кузбасс, г. Белово, пер. Цинкзаводской, 7.

Телефон: 8 (38452) 2-48-71;

E-mail: dshibelovo@mail.ru

Часы работы МБУ ДО «ДШИ №12»:

понедельник – пятница: 8.00 - 17.00; перерыв: 12.00 -13.00

суббота, воскресенье - выходные дни.

**МАУ ДО «ДШИ № 16»**

Почтовый адрес: 652616, Кемеровская область - Кузбасс, г. Белово, ул. Тимирязева, 23.

Телефон: 8 (38452) 3-44-75;

E-mail: mbudodmsch15@yandex.ru

Часы работы МАУ ДО «ДШИ № 16»:

- понедельник – пятница: 8.00 - 17.00; перерыв: 12.00 -13.00

- суббота, воскресенье - выходные дни.

**МБУ ДО «ДШИ № 39»**

Почтовый адрес: 652644, Кемеровская область - Кузбасс, г. Белово, ул. Парковая, 4А

Телефон: 8 (38452) 6-67-45; 8 (38452) 6-56-38.

E-mail: kulturainsk39@mail.ru

Часы работы МБУ ДО «ДШИ № 39»:

понедельник – пятница: 8.00 - 17.00; перерыв: 12.00 -13.00

суббота, воскресенье - выходные дни.

**МБУ ДО «ДШИ № 63»**

Почтовый адрес: 652645, Кемеровская область - Кузбасс, г. Белово, пгт. Новый городок, ул. Ермака,1.

- Телефон: 8 (38452) 3-18-88;

E-mail: music-48@yandex.ru

Часы работы специалистов МБУ ДО «ДШИ № 63»:

понедельник – пятница: 8.00 - 17.00; перерыв: 12.00 -13.00

суббота, воскресенье - выходные дни.

**МБУ ДО «ДШИ № 76»**

Почтовый адрес: 652642, Кемеровская область - Кузбасс, г. Белово, пгт. Бачатский, ул. Спортивная, 2.

Телефон: 8 (38452) 7-06-55;

E-mail: dmsha76@mail.ru

Часы работы специалистов МБУ ДО «ДШИ № 76»:

понедельник – пятница: 8.00 - 17.00; перерыв: 12.00 -13.00

суббота, воскресенье - выходные дни.

Приложение № 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги –

«Реализация дополнительных предпрофессиональных образовательных программ в области искусств»

Директору

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

(наименование учреждения)

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

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_г.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить мою(его) дочь (сына) Ф. И. О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_\_ **класс по образовательной программе** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование класса, отделения)

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

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

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

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

Телефон домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_мобильный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обучается в общеобразовательной школе № \_\_\_\_класс \_\_\_\_\_\_смена\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ:**

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

(полное наименование организации)

Телефон домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_служебный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(полное наименование организации)

Телефон домашний\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_служебный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***С Уставом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, лицензией на осуществление***

(наименование учреждения)

***образовательной деятельности, образовательной программой и другими локальными актами школы ознакомлен (а).***

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата приёма заявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись секретаря: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Реализация дополнительных предпрофессиональных образовательных программ в области искусств»

**Договор**

**об оказании образовательных услуг**

г. Белово « \_ » \_\_\_\_ 20 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование учреждения)

именуемое в дальнейшем «Учреждение», в лице директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с одной стороны, и «Родитель» (законный представитель) учащегося
,

 (ФИО Родителя)

именуемый в дальнейшем «Родитель», с другой стороны, совместно в дальнейшем именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. Стороны заключили настоящий Договор в интересах несовершеннолетнего

 ,

 (ФИО обучаемого)

обучающегося в классе в 20\_\_\_\_-20\_\_\_\_ учебном году.

1.2. Стороны прилагают совместные усилия для создания условий получения данным несовершеннолетним дополнительного предпрофессионального образования.

1. **Обязательства сторон**

***2.1. Образовательное учреждение:***

2.1.1. Знакомит поступающего и (или) его Родителей (законных представителей) с Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности учащихся. При проведении приема на конкурсной основе, поступающему предоставляется также информация о проводимом конкурсе и об итогах его проведения.

2.1.2. Создает благоприятные условия для интеллектуального, нравственного, эмоционального и физического развития личности учащегося, всестороннего развития его способностей. Гарантирует защиту прав и свобод личности учащегося.

2.1.3. Несет ответственность за жизнь и здоровье учащегося во время образовательного процесса, соблюдение установленных санитарно-гигиенических норм, правил и требований.

2.1.4. Гарантирует освоение знаний в рамках учебного плана, программы обучения соответствующего уровня.

2.1.5. Предоставляет возможность воспользоваться экстернатом по всем или отдельным предметам, формой самообразования при согласии (решении) Педагогического совета и в соответствии с Уставом Учреждения.

2.1.6. Предоставляет родителям (законным представителям) возможность знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса, итогами успеваемости учащегося.

2.1.7. Совершенствует материально-техническую базу для обеспечения полноценного учебно-воспитательного процесса и создания условий для комфортного и гармоничного развития личности учащихся.

2.1.8. Создает максимально комфортные условия для обучения, а именно:

* предусматривает проведение определенных предметов по подгруппам учащихся для достижения максимального образовательного эффекта;
* создает комфортные условия содержания детей в течение учебного времени (оборудует учебное помещение, помещение для раздевалки, санитарно-гигиенический узел и т.д.);
* обеспечивает учащегося учебно-методическим материалом, имеющимся в учреждении и необходимым для учебной деятельности.

***2.2. Родитель (законный представитель):***

2.2.1. Создает благоприятные условия для выполнения домашних заданий и самообразования.

2.2.2. Несет ответственность за обеспечение ребенка необходимыми средствами для успешного обучения и воспитания, в том числе:

* учебниками;
* школьно-письменными принадлежностями;
* музыкальными инструментами;
* сменной обувью;
* костюмами, обувью для учебного процесса и концертной деятельности и т.д.;
* за своевременное и безопасное прибытие учащегося в учреждение к началу занятий, а также за возвращение его из учреждения.

2.2.3. Обеспечивает опрятный внешний вид учащегося.

2.2.4. Совместно с Учреждением контролирует обучение ребенка.

2.2.5. Несет ответственность за ликвидацию учащимся академической задолженности.

2.2.6. Несет материальную ответственность согласно Гражданскому кодексу РФ за ущерб, причиненный образовательному учреждению по вине учащегося.

2.2.7. Посещает родительские собрания, в т.ч. общешкольные, по мере их созыва.

2.2.8. Посещает Учреждение по вызову администрации или педагогических работников.

**3. Права сторон**

***3.1. Учреждение имеет право:***

3.1.1. Определять программу развития образовательного учреждения, содержания, формы и методы образовательной работы, корректировать учебный план, выбирать учебные программы, курсы, учебники.

3.1.2. Устанавливать режим работы образовательного учреждения (сроки каникул, расписание занятий, их сменность, продолжительность учебной недели и т.д.) в соответствии с Уставом Учреждения.

3.1.3. Поощрять учащегося или применять меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Уставом Учреждения и Правилами поведения учащихся.

3.1.4. Рекомендовать Родителям учащихся продолжение обучения по другой программе, иной форме получения образования или в ином образовательном учреждении.

3.1.5. Привлекать Родителей к материальной ответственности в случае причинения Учреждению вреда со стороны учащегося, в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

***3.2. Родители имеют право:***

3.2.1. Знакомиться с учебными планами отделения и оценками успеваемости своего ребенка, присутствовать, с согласия Учреждения, на уроках.

3.2.2. Консультироваться с преподавателями, руководителем отделения, заместителем директора по УВР, директором.

3.2.3. Принимать участие в обеспечении развития Учреждения, обновлении материально-технической базы Учреждения, путем внесения целевых взносов и иных пожертвований на расчетный счет Учреждения, в соответствии с Положением о порядке формирования и использования целевых взносов и добровольных пожертвований юридических и физических лиц (родителей, законных представителей и др.) Учреждения.

**4. Особые условия**

4.1. Вся интеллектуальная собственность (вокальное, музыкальное отделение – фонограммы исполнителя, записанные в стенах Учреждения), произведенная в стенах Учреждения, принадлежат Учреждению.

**5. Условия расторжения договора**

5.1. Данный Договор, расторгается по соглашению Сторон.

* 1. Каждая из Сторон предупреждает контрагента о предстоящем расторжении Договора письменно (заявлением) не менее чем за две недели.

**6. Срок действия договора**

6.1. Настоящий Договор вступает в силу с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года и действует до «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года (до момента окончания обучения согласно учебному плану).

6.2. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

1. **Адреса и реквизиты сторон:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Учреждение:**Наименование:Адрес:Платежные реквизиты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Директор / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_МП | **Родитель (законный представитель):**Ф.И.О.: Родитель: Домашний адрес:  телефон рабочий: телефон домашний: Родитель / *(подпись) (расшифровка)* |

На обработку персональных данных несовершеннолетнего согласен (на).

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

 *(подпись)*

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги –

«Реализация дополнительных предпрофессиональных образовательных программ

в области искусств»

Директору

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

(наименование учреждения)

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

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_г.

**Заявление о согласии на обработку и передачу персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ФИО родителя (законного представителя)

даю свое согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обработку, передачу, блокировку и уничтожение персональных данных моего(ей) сына (дочери) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

|  |
| --- |
|  Персональные данные |
| Личные данные (ФИО, дата рождения, адрес проживания, копия документа, подтверждающего личность ребенка) |
| Фото  |
| Данные об участии и результатах участия в конкурсах, олимпиадах, других школьных мероприятиях |
| ФИО родителей (законных представителей), место работы, телефон |
| Электронный адрес |
| Успеваемость |
| Сведения о внеурочной деятельности  |

Даю согласие на обработку и передачу своих персональных данных и данных моего ребенка.

За мной сохраняется право на изменение, удаление, редактирование любых публикуемых персональных данных в любой момент по моему устному (письменному) заявлению.

Передача персональных данных разрешается на период обучения моего(ей) сына (дочери) в вашей школе.

С Положением о защите персональных данных ознакомлен, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

подпись расшифровка дата

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги –

«Реализация дополнительных предпрофессиональных образовательных программ

в области искусств»

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

(ФИО руководителя )

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

(наименование учреждения)

**Жалоба на нарушение**

**требований стандарта качества муниципальной услуги**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО заявителя)

проживающий по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(индекс, город, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение стандарта качества бюджетной услуги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

допущенное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, допустившей нарушение стандарта)

в части следующих требований:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

обращение к сотруднику учреждения, оказывающему услугу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(да/нет)

обращение к руководителю учреждения, оказывающему услугу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1.Официальное письмо учреждения, оказывающего услугу, о

предпринятых мерах по факту получения жалобы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(да/нет)

2.Официальное письмо учреждения, оказывающего услугу, об

отказе в удовлетворении требований заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(да/нет)

3.Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем

учреждения, оказывающего услугу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(да/нет)

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Копии имеющих документов, указанных в п. 1-3 прилагаю к жалобе\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(да/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_