****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА**

Красноярского края

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«21» 06.2016 г. г. Енисейск № 127-п

Об утверждении административного Регламента по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ в области искусств»

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", Законом Российской Федерации "Основы законодательства Российской Федерации о культуре" от 09.10.1992 № 3612-1, [Федеральным законом от 24  ноября 1995 года № 181-ФЗ  "О  социальной  защите инвалидов в Российской Федерации»;](http://docs.cntd.ru/document/902228011)Приказом Министерства культуры России от 16.11.2015 г. № 2800 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов культурных ценностей и благ»; Постановлением администрации города Енисейска от 22.07.2010 № 186-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов», ст.46 Устава города Енисейска ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ в области искусств» согласно приложению №1;

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города по социальным вопросам Черемных Н.В.;

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Енисейск-плюс» и разместить на официальном сайте муниципального образования города Енисейска [www.eniseysk.com](http://www.eniseysk.com)

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава города И.Н.Антипов

Ким З.А

24978

Приложение № 1

к постановлению

администрации г. Енисейска

от 21.06.2016 №127-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ в области искусств»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Реализация дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ в области искусств" (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 2010-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества и доступности получения населением услуги предоставляемой муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Детская музыкальная школа» города Енисейска (далее – образовательное учреждение), и определяет порядок и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

 1.2. В настоящем Административном регламенте используются следующие понятия:

-   обучение в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования, подведомственного отделу  культуры и туризма администрации города Енисейска  - целенаправленный процесс воспитания и обучения посредством осуществления образовательной деятельности за пределами основных образовательных программ, оказания дополнительных образовательных услуг, реализация дополнительных предпрофессиональных программ направленных на развитие личности, способствующих повышению культурного и интеллектуального уровня человека, его профессиональной ориентации, приобретению им новых знаний;

-  муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования (далее школа) -  тип образовательного учреждения, основное предназначение       которого  –  развитие   мотивации   личности   к   познанию и  творчеству, реализация дополнительных образовательных программ и услуг в интересах личности, общества, государства;

-  получатели муниципальной услуги (далее получатели) -  граждане, в возрасте до 18 лет;

-  заявители  - родители (законные представители) ребенка (получателя);

-  муниципальная услуга - предоставление возможности  физическим лицам на получение дополнительного образования в сфере культуры и искусства в порядке, установленном действующим законодательством;

-  административная процедура - предусмотренное настоящим регламентом действие должностного лица в рамках предоставления муниципальной услуги;

-   вступительные испытания - выявление и анализ способностей получателя, определение предрасположенности к обучению определённым видам искусства;

-   итоговая аттестация - итоговая проверка знаний, умений и навыков, приобретенных  получателем в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

Конвенция о правах ребенка.
Конституция Российской Федерации.
Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях".
Федеральный закон от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации".
Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".
Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".
Закон Российской Федерации от 07.02.1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей".
Указ Президента Российской Федерации от 01.06.2012 N 761 "О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012-2017 годы".
Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 04.07.2014 N 41 "Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей".
Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 09.02.2012 N 86 "Об утверждении положения о порядке и формах проведения итоговой аттестации обучающихся, освоивших дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области искусств".
Приказ Министерства Культуры Российской Федерации от 10.07.2013 N 975 "Об утверждении формы свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств".

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 N 390 "О противопожарном режиме".
Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 N 1008 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам".
Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 14.08.2013 N 1145 "Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств".
Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 09.02.2012 N 86 "Об утверждении Положения о порядке и формах проведения итоговой аттестации обучающихся, освоивших дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области искусств".
Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 12.03.2012 N 161 "Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области музыкального искусства "Хоровое пение" и сроку обучения по этой программе".
Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 12.03.2012 N 162 "Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области музыкального искусства "Народные инструменты" и сроку обучения по этой программе".
Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 12.03.2012 N 163 "Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области музыкального искусства "Фортепиано" и сроку обучения по этой программе".
Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 12.03.2012 N 164 "Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области музыкального искусства "Струнные инструменты" и сроку обучения по этой программе".
Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 12.03.2012 N 165 "Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области музыкального искусства "Духовые и ударные инструменты" и сроку обучения по этой программе".
Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 12.12.2014 N 2156 "Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной программы в области музыкального искусства "Музыкальный фольклор" и сроку обучения по этой программе".
Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов, служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", утвержденный приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 N 761н.
Закон Красноярского края от 28.06.2007 № 2-190 «О культуре»;

[Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации представления государственных и муниципальных услуг;](http://docs.cntd.ru/document/902228011)

[Федеральный закон от 24  ноября 1995 года № 181-ФЗ "О  социальной  защите инвалидов в Российской Федерации»;](http://docs.cntd.ru/document/902228011) Приказ Министерства культуры России от 16.11.2015 г. № 2800 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов культурных ценностей и благ»;

Устав города Енисейска;

Положение об отделе культуры;

Уставы школ дополнительного образования

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования, подведомственного отделу культуры и туризма администрации города Енисейска:

     -  МБУ ДО «Детская музыкальная  школа»

* 1. Учреждение реализует в соответствии с лицензией следующие дополнительные общеобразовательные предпрофессиональные программы:

Дополнительная предпрофессиональная общеобразовательная программа в области музыкального искусства «Фортепиано» (нормативный срок освоения 8 (9) лет)

Дополнительная предпрофессиональная общеобразовательная программа в области музыкального искусства «Народные инструменты» (нормативный срок освоения 8 (9) лет

Дополнительная предпрофессиональная общеобразовательная программа в области музыкального искусства «Народные инструменты» (нормативный срок освоения 5 (6) лет)

Отдел  культуры и туризма  администрации г. Енисейска (далее – отдел культуры) обеспечивает организационное руководство, координацию и контроль за деятельностью учреждений. Адрес отдела культуры: 663180, Красноярский край, г. Енисейск, ул. Ленина, 101. тел. 8 (391 95) 2 49 78, 2 65 35; адрес электронной почта: enuprkult@mail.ru

1.6. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги:

1.6.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется в образовательном учреждении по телефону, на личном приеме, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, изданий информационных материалов в виде брошюр, буклетов и т.п. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги даются работниками образовательного учреждения, ответственными за предоставление государственной услуги.
1.6.2. При обращении заявителя за информацией о муниципальной услуге предоставление документов не требуется. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, работники образовательного учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, и представления работника образовательного учреждения, принявшего телефонный звонок.

При невозможности работника образовательного учреждения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время ожидания специалиста не должно превышать 10 минут.

Продолжительность информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

Письменные обращения заявителя рассматриваются с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Обращения регистрируются в день поступления.

1.6.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- порядок предоставления государственной услуги;

- о ходе предоставления государственной услуги;
- перечень программ дополнительного образования, по которым ведется обучение в образовательном учреждении;
- перечень необходимых документов для поступления в образовательное учреждение;
- соблюдение прав обучающихся и педагогов образовательном учреждении;
- сроки предоставления государственной услуги;
- перечень причин для отказа в предоставлении услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) специалистами в рамках предоставления услуги;
- иные вопросы, связанные с порядком предоставления государственной услуги.

1.6.5. Местонахождение образовательного учреждения:

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа» г. Енисейска, адрес: 663180, Красноярский край, город Енисейск, ул.Ленина, 115

Контактные данные и график работы образовательного учреждения указаны в Приложении № 1 к данному Регламенту.

1.6.6. Информация о государственной услуге предоставляется непосредственно в образовательном учреждении, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на информационных стендах, Интернет-сайтах учреждения и в средствах массовой информации, информационных материалах (брошюры, буклеты и т.д.).

На информационных стендах, размещенных в помещениях образовательного учреждения: содержится следующая информация: месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты образовательного учреждения;

- перечень программ, по которым ведется обучение;
- выписка из Устава образовательного учреждения о правах и обязанностях учащихся;
- правила приема в образовательное учреждение;
- образцы заполнения заявлений, анкет;
- извлечения из законодательных и иных нормативных актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- серия и номер лицензии на право осуществления образовательной деятельности;
- информация о проведении мероприятий в рамках учебного плана.

1.6.7. Информационные стенды являются постоянными носителями информации. Актуализация информации, содержащейся на стендах, осуществляется в течение года.

1.6.8. На Интернет-сайте образовательного учреждения содержится информация, определенная [Постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 N 582 "Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"](http://docs.cntd.ru/document/499032487) и обновления информации об образовательном учреждении".

1.7. Сведения о бесплатности (платности) муниципальной услуги для потребителей муниципальной услуги

Муниципальная услуга оказывается для потребителей бесплатно.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2. Требования к оказанию муниципальной услуги

2.1. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги:

Заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме потребителя муниципальной услуги в учреждение;

медицинское заключение о состоянии здоровья потребителя муниципальной услуги.

2.2. Порядок получения муниципальной услуги

2.2.1. Порядок принятия заявки от потребителя муниципальной услуги (заявителя)

Прием заявления в учреждение осуществляется:
- при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность потребителя муниципальной услуги (свидетельства о рождении или паспорта);
- при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) потребителя муниципальной услуги (паспорта).
- прием заявления от родителя (законного представителя) потребителя муниципальной услуги о приеме в учреждение (с приложением необходимых документов) осуществляет приемная комиссия учреждения, состав которой утверждается приказом директора учреждения.

Сроки приема заявлений: ежегодно с 15 апреля по 31 мая. Дополнительные сроки приема заявлений при наличии свободных мест в учреждении: с 25 июля по 31 августа.

Школа самостоятельно устанавливает сроки проведения отбора детей в соответствующем учебном году в период между 15 мая по 30 августа текущего года.
2.2.2. Рассмотрение заявки

Заявка рассматривается приемной комиссией учреждения в сроки, установленные Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств, утвержденным Приказом Министерства культуры РФ от 14.08.2013 N 1145.

2.2.3. Порядок принятия решения об удовлетворении заявки

Прием в учреждение на обучение по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств осуществляется на конкурсной основе по результатам проведения индивидуального отбора, в соответствии с Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 14.08.2013 N 1145, правилами приема на обучение по дополнительным общеобразовательным предпрофессиональным программам, устанавливаемыми локальным нормативным актом учреждения.

Формы проведения индивидуального отбора по конкретной предпрофессиональной программе устанавливаются учреждением самостоятельно с учетом федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств и срокам обучения по этим программам.

Для организации проведения приема в учреждении формируются комиссия по индивидуальному отбору поступающих (далее - комиссия) по каждой дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе. Состав, порядок формирования и работы комиссии утверждается приказом директора учреждения.

Учреждение самостоятельно устанавливает (с учетом федеральных государственных требований) требования, предъявляемые к уровню творческих способностей и физическим данным поступающих (по каждой форме проведения отбора); систему оценок, применяемую при проведении отбора в данном учреждении; условия и особенности проведения отбора для поступающих с ограниченными возможностями здоровья.

Зачисление потребителя муниципальной услуги в учреждение оформляется приказом директора учреждения на основании решения комиссии.

2.2.4. Основания для отказа в оказании муниципальной услуги

Несоответствие потребителя муниципальной услуги возрастному ограничению на прием в учреждение, установленному федеральными государственными требованиями.

Представление родителями (законными представителями) потребителя муниципальной услуги документов, не соответствующих требованиям, указанным в пункте 2.1 и подпункте 2.2.1 настоящего регламента.

Наличие медицинских противопоказаний.

Несоответствие уровня творческих способностей и физических данных потребителя муниципальной услуги требованиям к учащемуся по выбранной дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе, выявленного в результате индивидуального отбора.

Отсутствие свободных мест в учреждении.

2.2.5. Очередность оказания муниципальной услуги

Очередность оказания муниципальной услуги не установлена.

2.2.6. Информирование потребителя муниципальной услуги (заявителя) о принятом решении

Результаты по каждой форме проведения индивидуального отбора объявляются не позднее трех рабочих дней после проведения приема. Объявление результатов осуществляется путем размещения пофамильного списка-рейтинга с указанием оценок, полученных каждым поступающим, на информационном стенде, а также на официальном сайте учреждения.

Информирование заявителя о зачислении потребителя муниципальной услуги в учреждение осуществляется путем публичного размещения приказа директора учреждения на информационном стенде и официальном сайте учреждения.

2.2.7. Особенности принятия решений об оказании муниципальной услуги отдельным категориям граждан

Особенности принятия решений об оказании муниципальной услуги отдельным категориям граждан отсутствуют.

2.2.8. Срок оказания муниципальной услуги

Срок оказания муниципальной услуги определяется с момента зачисления потребителя муниципальной услуги в учреждение на период, определенный нормативными сроками освоения учащимся дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ.

2.2.9. Другие положения, характеризующие требования к оказанию муниципальной услуги

Положения настоящего регламента распространяются на потребителей муниципальной услуги, постоянно проживающих на территории муниципального образования "Город Енисейск" и Енисейский район.

Расписание и продолжительность занятий устанавливается локальным нормативным актом учреждения в соответствии СанПиН 2.4.4.3172-14 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей", утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 04.07.2014 N 41, с учетом пожеланий родителей (законных представителей) учащихся в целях создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся.

По результатам освоения дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ учреждение обязано:

проводить итоговую аттестацию учащихся с выполнением требований Положения о порядке и формах проведения итоговой аттестации обучающихся, освоивших дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области искусств, утвержденного приказом Министерства культуры Российской Федерации от 09.02.2012 N86;

выдавать лицам, прошедшим итоговую аттестацию, документ (свидетельство) об уровне образования, заверяемый печатью соответствующего учреждения по форме, утвержденной приказом Министерства Культуры Российской Федерации от 10.07.2013 N 975.

2.3. Требования к муниципальному учреждению, оказывающего муниципальную услугу

2.3.1. Документы, в соответствии с которыми функционируют учреждения

Устав учреждения.

Лицензия на право ведения образовательной деятельности, полученная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Свидетельство о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации.

Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

Свидетельство о государственной регистрации учреждения.

2.3.2. Режим работы муниципального учреждения

Режим работы учреждения устанавливается локальными нормативными актами учреждений в соответствии СанПиН 2.4.4.3172-14 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей", утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 04.07.2014 N 41.

2.3.3.Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.3.3.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги в школе должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам пожарной безопасности. Помещения Учреждения, предоставляющего услугу, должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской.

2.3.3.2.  В школе должны быть предусмотрены:

-   основные помещения: учебные классы для индивидуальных и групповых занятий;

-   специализированные: концертный, хореографические залы, библиотека и т.д.;

-   дополнительные помещения: гардеробные, костюмерные, подсобные  и т.д.;

-  иные помещения в зависимости от особенностей реализуемых образовательных программ.

2.3.3.3. Размеры площадей основных, специализированных и дополнительных помещений устанавливаются также в зависимости от реализуемых образовательных  программ дополнительного образования, единовременной вместимости, технологии процесса обучения, инженерно-технического оборудования, оснащения необходимой ростовой мебелью.

2.3.3.4.   Помещение школы должно быть обеспечено пожарной сигнализацией. Место размещения планов эвакуации каждая школа определяет   самостоятельно с учетом  рекомендаций  пожарной службы.

2.3.3.5. Помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должны соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

При невозможности создания в Учреждении условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов Учреждением проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

Помещения для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, оснащаются соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

 Специалисты Учреждения оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги.

В зданиях Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, должен быть предусмотрен гардероб.

Помещения Учреждения, предоставляющих услугу, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПин 2.2.2/2.4.1340-03».

Помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды, организованные в соответствии с требованиями административного регламента, а также места для ожидания приёма заявителями и места для заполнения запросов, которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации. Места ожидания и места для заполнения запросов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Специалисты при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

Информационные стенды в Учреждении, предоставляющего услугу, оборудуются в доступном для заявителя месте, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом.

При наличии на территории, прилегающей к Учреждению, мест для парковки автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

В Учреждении обеспечивается:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории органа социальной защиты населения;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации муниципальной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.3.4. Материально-техническое обеспечение оказания муниципальной услуги

Учреждение должно быть оснащено оборудованием, аппаратурой и приборами, инвентарем, отвечающими требованиям СанПиН 2.4.4.3172-14 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования", утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 04.07.2014 N 41.

2*.*3.5. Кадровое обеспечение оказания муниципальной услуги

Учреждение должно располагать необходимым числом специалистов в соответствии со штатным расписанием.

Подбор персонала в учреждение должен осуществляться в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 N 761н.

Подбор педагогического персонала осуществляется в соответствии с действующим законодательством в Российской Федерации.

2.3.6. Должностные лица в муниципальном учреждении, ответственные за оказание муниципальной услуги

Руководитель учреждения, оказывающего муниципальную услугу, несет полную ответственность за соблюдение требований настоящего регламента, качество оказываемой муниципальной услуги и определяет основные цели, задачи и направления деятельности учреждения.

Руководитель учреждения обязан:

обеспечить разъяснение и доведение настоящего регламента до всех участников образовательного процесса;

организовать информационное обеспечение процесса оказания муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего регламента;

организовать внутренний контроль за соблюдением настоящего регламента;

обеспечить выработку предложений по совершенствованию процедуры оказания муниципальной услуги и настоящего регламента.

2.4. Основания для досрочного прекращения либо приостановления оказания муниципальной услуги

Приостановление оказания муниципальной услуги носит заявительный характер. Оказание муниципальной услуги приостанавливается в следующих случаях:

исключение муниципальной услуги из Ведомственного перечня муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями муниципального образования "Город Енисейск", находящимися в ведении отдела культуры и туризма администрации города Енисейска";

перераспределение полномочий, повлекших исключение из компетенции учреждения полномочий по оказанию муниципальной услуги;

реорганизация или ликвидация учреждения, осуществляющего оказание муниципальной услуги;

по личному желанию учащегося (по заявлению родителей (законных представителей) учащегося);

в случае ухудшения состояния здоровья учащегося, при наличии медицинского заключения;

по решению педагогического совета учреждения за совершение учащимся противоправных действий, грубых и неоднократных нарушений Устава учреждения. Решение педагогического совета учреждения об исключении принимается в присутствии учащегося и его родителей (законных представителей). Отсутствие на заседании педагогического совета учреждения без уважительной причины учащегося, его родителей (законных представителей) не лишает педагогический совет учреждения возможности рассмотреть вопрос об исключении;

при невыполнении родителями (законными представителями) учащегося условий договора на оказание муниципальной услуги.

2.5. Результат оказания муниципальной услуги

Освоение учащимся в полном объеме выбранной предпрофессиональной общеобразовательной программы.

2.6. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

Полнота реализации дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ;

Уровень освоения учащимися дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ;

Сохранность контингента;

Укомплектованность кадрами;

Отсутствие обоснованных жалоб потребителей муниципальной услуги

Удовлетворенность заявителей качеством и полнотой предоставляемой муниципальной услуги;

Увеличение количества обучающихся.

2.7. Порядок информирования потенциальных потребителей муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Способ информирования | Состав размещаемой информации | Частота обновления информации |
| Размещение информации на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях | В соответствии с требованиями Федерального закона от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" | Не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем принятия документов или внесения изменений в документы |
| Размещение информации на официальном информационном Интернет-портале города Енисейска | Наименование учреждения, место нахождения, оказываемые муниципальные услуги, настоящий регламент, иная информация в соответствии с Федеральным законом от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей" | Не реже одного раза в год |
| Информирование путем тематических публикаций, радио- и телепередач | Информация о деятельности учреждения | По мере необходимости |
| Размещение информации на официальном сайте учреждения | Наименование и местонахождение учреждения; информация о режиме работы, справочных телефонах, фамилиях, именах, отчествах специалистов учреждения, информация об объемах оказываемой муниципальной услуги, порядок подачи жалоб и предложений | По мере необходимости |
| Размещение информации на информационных стендах (в уголках потребителей муниципальной услуги) в учреждении | Информация о деятельности учреждения, расписание занятийв группах | По мере необходимости |

III. Административные процедуры

3.1.      Последовательность действий при осуществлении муниципальной   услуги:

- проведение консультаций для получателей и Заявителей  муниципальной услуги;

- прием и регистрация  заявления на оказание муниципальной услуги с предоставлением: копии свидетельства о рождении, медицинской справки установленного образца  и заполнением анкеты - разрешения на использование персональных данных ребенка и его родителей (законных представителей);

- ознакомление получателя с Уставом школы и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса,

- рассмотрение документов получателя   и передача их в приемную комиссию;

- решение приемной комиссии о предоставлении муниципальной услуги  либо об  отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- издание  приказа о зачислении ребенка  в школу;

- заключение договора с Заявителем о предоставлении муниципальной образовательной услуги;

- предоставление (реализация) муниципальной  услуги  получателю по выбранному направлению обучения в соответствии с нормативным сроком освоения  избранной образовательной программы;

- выдача свидетельства  об окончании школы  обучающимся, успешно прошедшим итоговую аттестацию. Лицам, не завершившим образование  по выбранной образовательной  программе, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка установленного образца об обучении в  учреждении дополнительного образования детей.

3.2.       Прием и регистрация  заявления на оказание муниципальной услуги.

   3.2.1.Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя к секретарю приемной комиссии школы с заявлением. Обязанности секретаря приемной  комиссии ежегодно возлагаются на одного из сотрудников школы.

3.2.2.Секретарь приемной комиссии школы вносит запись о приеме заявления в  журнал регистрации заявлений.   Время, затраченное на процедуру – 10 минут.

3.2.3.  Секретарь приемной комиссии знакомит Заявителя  с Уставом школы и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса. Время, затраченное на процедуру – 20 минут.

3.2.4.       Секретарь приемной комиссии школы проводит первичную проверку представленного заявления, а также документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, удостоверяясь, что:

- текст документа написан разборчиво;

- персональные данные, необходимые для формирования личного дела обучающегося, представлены в полном объеме в соответствии с установленными требованиями;

3.2.5. Секретарь приемной комиссии школы передает документ председателю приемной комиссии.

3.2.6. Консультации проводятся по графику школы. Время, затраченное на процедуру – 30 минут.

3.2.7.   Школа заключает договор с Заявителем о предоставлении муниципальной услуги  в двух экземплярах, один из которых хранится в реестре договоров школы до  времени окончания Потребителем школы, второй находится у Заявителя.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.     Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников школы.

4.1.1.    Мероприятия по контролю  за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме инспекционных проверок (плановых и оперативных). Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий школы.

4.1.2.Оперативные проверки проводятся в случае поступления в администрацию школы обращений Заявителей с жалобами на нарушение их прав и прав получателей муниципальной услуги, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.1.3.   Для проведения проверки администрацией школы создается комиссия в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии не может быть менее 3 человек. Контроль осуществляется на основании приказа директора школы.

       4.1.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

       4.1.5.   По результатам контроля в случае выявления нарушений прав получателей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1.Действия (бездействия) и решения должностных лиц учреждений культуры, ответственных за предоставление муниципальной услуги, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.2.Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать действие (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги:

1) начальнику отдела культуры;

2) заместителю главы администрации города Енисейска по социальным вопросам.

5.2.1.Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное заявление (предложение, обращение), в том числе в электронной форме.

5.2.2. Случаи, при наличии которых заявитель вправе подать жалобу:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

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

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

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

5.2.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

  5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

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

  2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Приложение №1

Контактные данные и график работы

МБУ ДО «Детская музыкальная школа» г. Енисейска

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование учреждения | Местонахождение и режим работы | Контактные данные |
| 1 | Муниципальное  бюджетное образовательное учреждение дополнительного   образования детей «Детская музыкальная школа»  г. Енисейск | г. Енисейск,ул. Ленина, 115                    Время работы:понедельник-суббота08.00-19.00Часы приема:понедельник-пятница09.00-17.00  | тел. 8(39195)2-31-96,  факс 8(39195)2-35-30E-mail:eniseisk.muzukshkola@yandex.ruсайт школы:[http://edmsh.krn.muzkult.ru](http://edmsh.krn.muzkult.ru/) |

Приложение N 2.

БЛОК-СХЕМА предоставления государственной услуги "Реализация дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ в области искусств"

┌═════════
│Заявитель│
└═════════…
┌═════════════════════════════════════════
│Направление заявления и документов │
└══┬══════════┬═════════════════┬═════════

 \/          \/                 \/

┌═════‰    ┌══════‰    ┌═════════
               │Лично│    │Почтой│    │Электронной почтой│
               └══┬══…    └══┬═══…    └════════┬═════════

\/         \/                \/

┌═════════════════════════════════════════
               │Прием заявления и документов от заявителя│
               │        работником, ответственным        │
               │        за предоставление услуги         │
               └═══════════════════┬═════════════════════

\/

┌═════════════════════════════════════════
               │    Рассмотрение заявления и документов  │
               └════┬═════════════════════┬══════════════

\/                    \/

┌═════════════════════════‰┌══════════════════════════════‰
│ Подготовка и направление│ │     Зачисление ребенка       │
 │    ответа заявителю     │ │в образовательную организацию │
│с мотивированным отказом │└══════════════┬═════════════

 в предоставлении    │              \/
│ государственной услуги  │┌══════════════════════════════
└════════════┬════════════…│Предоставление государственной│
             │             │     услуги образовательной   │
             │             │          организацией        │
             │             └══════════════┬═══════════════
             │                           \/
             │             ┌══════════════════════════════
             │             │Освоение обучающимся программ │
             │             │     по избранному профилю    │
             │             └══════════════┬═══════════════
             │                           \/
             │             ┌══════════════════════════════
             │             │      Завершение оказания     │
             └════════════>│    государственной услуги    │
                           └══════════════════════════════

Приложение № 3

Установленный образец заявления

об оказании муниципальной услуги на получение

дополнительного образования различной направленности

                                                                                                                                                                                                                                                Директору Учреждения

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

З а я в л е н и е

Прошу принять в число учащихся школы для обучения на \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ моего сына (дочь):

                                  (название программы)

Фамилия (ребенка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Год, месяц, число рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Образовательное учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о родителях:

Отец: Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Мобильный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мать: Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Мобильный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Копия свидетельства о рождении ребёнка прилагается.

Подпись   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи)

Дата заполнения «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Приложение № 4

Договор на оказание образовательных услуг №\_\_\_\_\_\_\_

г. Енисейск                                                                                          «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г.

            Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей    наименование школы (Лицензия № , серия,  регистрационный №  , дата  и приложение к ней, регистрационный №,   дата , кем выдана, на какой срок, Свидетельство о государственной аккредитации, регистрационный №, , выданное дата, кем  в лице директора школы Ф.И.О. директора (полностью), действующей(го) на основании Устава Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей  наименование школы,  далее ИСПОЛНИТЕЛЬ, с одной стороны, и

(Ф.И.О. и статус представителя несовершеннолетнего (родители, законные представители ребенка)

далее ЗАКАЗЧИК, являющийся  полноправным представителем ПОТРЕБИТЕЛЯ образовательных услуг (ребенка)

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

                                               (Ф.И.О. ребенка полностью)

с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

I. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

            1.1. ИСПОЛНИТЕЛЬ предоставляет  ЗАКАЗЧИКУ  возможность  обучения ПОТРЕБИТЕЛЯ по  дополнительной общеобразовательной предпрофессиональной программе в области искусств

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

                                   (указать  наименование направленности)

            1.2. Нормативный срок освоения  данной образовательной программы в соответствии с лицензией  и учебными  планами составляет\_\_\_\_\_\_\_\_ лет.

            1.3. После прохождения ПОТРЕБИТЕЛЕМ полного курса обучения и успешной итоговой аттестации ему выдается СВИДЕТЕЛЬСТВО установленного  образца либо документ (справка) в случае отчисления ПОТРЕБИТЕЛЯ из образовательного учреждения до завершения им полного курса обучения со сведениями   об освоенном объеме тех или иных компонентов образовательной программы.

II. ПРАВА ИСПОЛНИТЕЛЯ, ЗАКАЗЧИКА (ПОТРЕБИТЕЛЯ)

2.1.  ИСПОЛНИТЕЛЬ вправе самостоятельно осуществлять образовательный процесс, определять программу  развития образовательного процесса, корректировать учебный план, выбирать учебные программы, курсы, учебники, системы оценок, формы и методы образовательной деятельности, устанавливать режим работы  образовательного учреждения (сроки каникул, расписание занятий, продолжительность учебной недели),  порядок и периодичность промежуточной аттестации ПОТРЕБИТЕЛЯ,  применять к нему меры поощрения и налагать взыскания в пределах, предусмотренных Уставом ИСПОЛНИТЕЛЯ, а также в соответствии с локальными нормативными актами ИСПОЛНИТЕЛЯ.

2.2.  ЗАКАЗЧИК вправе:

            требовать от ИСПОЛНИТЕЛЯ  информацию по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения образовательных услуг, предусмотренных  разделом  I настоящего договора, а также образовательной деятельности ИСПОЛНИТЕЛЯ и перспективе ее развития, информацию об успеваемости, поведении, отношении ПОТРЕБИТЕЛЯ к учебе в целом и по отдельным предметам учебного плана;

            вносить добровольные пожертвования, предусмотренные п. 8 ст. 41 Закона Российской Федерации  от 10.07.92 № 3266-1 «Об образовании», п. 44 Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей, утвержденного постановлением Правительства  Российской Федерации от 07.03.95 № 233, Уставом образовательного учреждения;

            инициировать перевод своего ребенка к другому преподавателю или на освоение другой образовательной программы.

2.3.  ПОТРЕБИТЕЛЬ вправе:

            обращаться к работникам ИСПОЛНИТЕЛЯ по   вопросам,   касающимся процесса обучения в образовательном учреждении;

            получать полную и достоверную информацию об  оценке  своих знаний,   умений и навыков, а также  о критериях этой оценки;

            пользоваться имуществом ИСПОЛНИТЕЛЯ, необходимым для осуществления образовательного процесса, во время занятий, предусмотренных расписанием;

            выбирать формы обучения;

            принимать участие в концертной и выставочной деятельности, организованной ИСПОЛНИТЕЛЕМ.

III. ОБЯЗАННОСТИ   ИСПОЛНИТЕЛЯ

            3.1.  Зачислить ПОТРЕБИТЕЛЯ, выполнившего установленные Уставом  ИСПОЛНИТЕЛЯ условия приема, в Муниципальное бюджетное  образовательное учреждение дополнительного образования детей Березовскую детскую школу искусств.

3.2. Организовать и обеспечить надлежащее оказание образовательных услуг, предусмотренных в разделе I настоящего договора. Образовательные услуги оказываются в соответствии с Примерными и Рабочими учебными планами МБОУДОД Березовской ДШИ, разработанными на основе Примерных планов образовательных программ дополнительного образования для детских школ искусств Министерства  культуры Российской Федерации, годовым календарным учебным графиком, расписанием занятий и  локальными нормативными актами, разрабатываемыми ИСПОЛНИТЕЛЕМ.

3.3. Создать ПОТРЕБИТЕЛЮ необходимые условия для освоения выбранной образовательной программы.

3.4. Проявлять уважение к личности ПОТРЕБИТЕЛЯ, не допускать физического и психологического  насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, психологического   здоровья, эмоционального благополучия ПОТРЕБИТЕЛЯ, учитывать его индивидуальные особенности.

3.5.   Сохранять место за ПОТРЕБИТЕЛЕМ в случае пропуска занятий по уважительным причинам.

IV. ОБЯЗАННОСТИ ЗАКАЗЧИКА

4.1. При поступлении в образовательное учреждение и в процессе обучения  ПОТРЕБИТЕЛЯ своевременно предоставлять все необходимые документы.

4.3.   Извещать ИСПОЛНИТЕЛЯ о причинах отсутствия ПОТРЕБИТЕЛЯ на занятиях.

4.4. Проявлять уважение к педагогическому, техническому и административному персоналу ИСПОЛНИТЕЛЯ.

4.5.   Возмещать ущерб, причиненный ПОТРЕБИТЕЛЕМ имуществу  ИСПОЛНИТЕЛЯ, в соответствии с действующим  законодательством Российской Федерации.

4.6.   Обеспечивать посещение ПОТРЕБИТЕЛЕМ уроков согласно учебному расписанию и контролировать процесс обучения.

4.7.   Создать благоприятные условия для успешного выполнения ПОТРЕБИТЕЛЕМ домашних заданий.

4.8. Посещать родительские собрания, в том числе общешкольные, по мере их созыва.

4.9. Обеспечить ПОТРЕБИТЕЛЯ необходимыми средствами для успешного обучения.

V. ОБЯЗАННОСТИ  ПОТРЕБИТЕЛЯ

5.1. Посещать уроки, указанные в учебном расписании.

5.2. Выполнять домашние задания.

5.3. Соблюдать требования Устава ИСПОЛНИТЕЛЯ, Правил внутреннего распорядка и иных             локальных нормативных актов школы, соблюдать учебную дисциплину и общепринятые нормы поведения, проявлять уважение к педагогическому и обслуживающему персоналу ИСПОЛНИТЕЛЯ, другим обучающимся.

5.4. Бережно относиться к имуществу ИСПОЛНИТЕЛЯ.

VI. ОСНОВАНИЯ 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.

            6.3. ПОТРЕБИТЕЛЬ (ребенок)  вправе в любое время расторгнуть настоящий договор только с письменного согласия ЗАКАЗЧИКА (родителя).

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

7.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения сторонами обязательств по настоящему договору они несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

VIII. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА И ДРУГИЕ УСЛОВИЯ

8.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его заключения сторонами и действует                   до    \_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_\_.

8.2. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

            8.3. Заказчик ознакомлен с документами, регламентирующими организацию образовательного процесса:

1Уставом образовательного учреждения

2. Лицензией на право ведения образовательной деятельности

3.Свидетельством о государственной аккредитации и приложением к нему

4.Образовательными программами, реализуемыми школой и учебными планами к ним

5. Локальными актами школы, регламентирующими  организацию образовательного процесса школы:

·      Положение о порядке приема, перевода и отчисления обучающихся

·      Правила внутреннего распорядка обучающихся

·       Положение об итоговой и промежуточной аттестации обучающихся

·      Положение о родительском комитете

·      Положение о добровольных пожертвованиях

ИСПОЛНИТЕЛЬ                                                                   ЗАКАЗЧИК

Наименование школы                                              Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                                                     Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес.                                               Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН

ОГРН

                                                                                  Фактический адрес Заказчика

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

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

IX. ПОДПИСИ СТОРОН

    ИСПОЛНИТЕЛЬ                                                   ЗАКАЗЧИК

Директор школы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

подпись     расшифровка подписи                         подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_2016 г.                                                               \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г.