

Муниципальное образование «Закрытое административно – территориальное образование Железногорск Красноярского края»

# АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. ЖЕЛЕЗНОГОРСК

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

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

**г. Железногорск**

О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск от 24.02.2012 № 350 «Об утверждении административного регламента Администрации ЗАТО г. Железногорск по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детей в муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования детей в области культуры. Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей в области культуры, расположенных на территории  ЗАТО Железногорск»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 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», постановлением Правительства Красноярского края от 14.03.2012 № 93-П «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края», руководствуясь Уставом ЗАТО Железногорск, постановлением Администрации ЗАТО г. Железногорск от 11.10.2010 № 1580 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск от 24.02.2012 № 350 «Об утверждении административного регламента Администрации ЗАТО г. Железногорск по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детей в муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования детей в области культуры. Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей в области культуры, расположенных на территории  ЗАТО Железногорск»:

1.1. Приложение № 1 к постановлению Администрации ЗАТО   
г. Железногорск от 24.02.2012 № 350 изложить в новой редакции:

2. Управлению делами (Л.В.Машенцева) опубликовать настоящее постановление в газете «Город и горожане».

3. Начальнику Отдела общественных связей (Д.В. Савочкин) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации ЗАТО г. Железногорск по социальным вопросам В.Ю. Фомаиди

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации С.Е. Пешков

Приложение №1

к постановлению Администрации

ЗАТО г.Железногорск

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование административного регламента** | |
| Административный регламент Администрации ЗАТО г.Железногорск по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детей в муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования детей в области культуры. Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей в области культуры, расположенных на территории  ЗАТО Железногорск» | |
| **1.Общие положения** | |
| **1.1.Наименование муниципальной услуги** | Предоставление дополнительного образования детей в муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования детей в области культуры. Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей в области культуры, расположенных на территории  ЗАТО Железногорск |
| **1.2.Описание заявителей административных действий** | Потребителями муниципальной услуги являются дети в возрасте от 5 до 18 лет. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) потребителей |
| **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги** | |
| **2.1.Наименование муниципальной услуги** | Предоставление дополнительного образования детей в муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования детей в области культуры. Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей в области культуры, расположенных на территории  ЗАТО Железногорск |
| **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу** | Услуга предоставляется Администрацией ЗАТО г.Железногорск, непосредственными исполнителями услуги являются следующие муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей в области культуры:   1. **Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств им. М. П. Мусоргского»**, расположенное по адресу: Красноярский край, г. Железногорск, ул. Андреева, 14   График работы: МКОУ ДОД ДШИ им. М. П. Мусоргского  Понедельник-пятница с 8:00 до 21:00 ч  Суббота с 8:00 до 19:00  Воскресенье - выходной  Контактный телефон: 8(3919) 75-85-74; 75-42-87, факс 8(3919) 75-66-89, E-mail: [muzmus@rambler.ru](mailto:muzmus@rambler.ru)   1. **Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств № 2»**, расположенное по адресу: Красноярский край, п. Подгорный, ул. Лесная, 11.   График работы МБОУ ДОД ДШИ №2:  понедельник-пятница с 9:00 до 21:00  суббота с 9:00 до 17:00  воскресенье – выходной  Контактный телефон:8(3919)79-63-14, факс: 8(3919) 79-65-60  E-mail: [moudshi@mail.ru](mailto:moudshi@mail.ru)   1. **Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образовательного детей «Детская художественная школа»**, расположенное по адресу: Красноярский край, г. Железногорск, ул. Школьная, 18   График работы: МКОУ ДОД ДХШ понедельник – суббота с 8:00 до 22:00  Воскресенье-выходной Контактный телефон: 8(3919) 72-54-25; факс: 8(3919) 72-56-46. E-mail: [jeleznogorsk\_dhs@mail.ru](mailto:jeleznogorsk_dhs@mail.ru)  *(далее – образовательные учреждения)* |
| **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги** | Результатом предоставления муниципальной услуги является получение детьми дополнительного образования в области культуры в образовательных учреждениях, расположенных на территории ЗАТО Железногорск с выдачей документа установленного образца, подтверждающего получение соответствующей муниципальной услуги и предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательных учреждений. При личном обращении за предоставлением информации об образовательных программах результатом предоставления муниципальной услуги, является предоставление информации в устной форме с предоставлением (в случае необходимости) информационных (справочных) материалов, оформленных в виде информационных листков, брошюр, справочников, или иных информационных материалов на бумажных носителях. В случае обращений заявителей в письменной форме (в том числе, по электронным каналам связи), результатом предоставления муниципальной услуги, является подготовка и направление ответа в письменной форме с указанием в нем необходимой информации по указанному обратному адресу в обращении заявителя.  При публичном информировании заявителей результатом предоставления информации об образовательных программах является размещение публикаций (статей, заметок) в средствах массовой информации, на информационных стендах образовательных учреждений, расположенных на территории ЗАТО Железногорск. |
| **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги** | Срок получения дополнительного образования в области культуры устанавливается образовательными учреждениями в соответствии с действующим законодательством, учебным планом, реализуемыми образовательными программами дополнительного образования детей и составляют 4, 5- или 7-летний срок обучения в зависимости от жанров искусства (художественная школа 4-х летнее обучение, школы искусств - 5 и 7 летнее обучение).  При предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках срок предоставления муниципальной услуги составляет:   * в случае личного обращения заявителя в устной форме, срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут с момента обращения заявителя с предоставлением (только в случае необходимости) информационных (справочных) материалов, оформленных в виде информационных листков, брошюр, справочников или иных информационных материалов на бумажных носителях; * в случае обращения заявителя в письменной форме срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня поступления обращения |
| **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги** | * Конституция РФ («Российская газета», 21.01.2009, №7); * Гражданский кодекс РФ (Собрание законодательства РФ от 05.12.1994 № 32); * Бюджетный кодекс РФ (Собрание законодательства РФ от 03.08.1998 № 31); * Федеральный закон РФ от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ"; * Федеральный закон РФ от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях". (Собрание законодательства РФ от 15.01.1996 №3); * Закон РФ от 10.07.92 № 3266-1 «Об образовании» («Собрание законодательства РФ», 15.01.1996, № 3, ст. 150); * «Основы законодательства РФ о культуре" (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР от 19.11.1992 № 46); * Федеральный закон от 24.07.1998 N 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, N 31); * Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» («Российская газета», 05.05.2006, № 95); * Закон РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» («Собрание законодательства РФ», 15.01.1996, № 3, ст. 140); * Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010 № 168); * Конвенция о правах ребенка, одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.89; * Распоряжение Правительства РФ от 25.08.2008 № 1244-р «Концепция развития образования в сфере культуры и искусства в РФ на 2008 - 2015 гг.»; * Постановление Правительства РФ от 11.11.2005 № 679 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)» («Собрание законодательства РФ», 21.11.2005, № 47, ст. 4933); * Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 03.04.2003 № 27 «О введении в действие СанПиН 2.4.4.1251-03 Санитарно-эпидемиологические требования к учреждениям дополнительного образования детей (внешкольные учреждения)»; * Постановление Правительства Красноярского края от 14.03.2012 № 93-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края» (Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края от 20 сентября 2010 N 46(417); * Постановление Совета администрации Красноярского края от 30.06.2007 № 278-п «Об утверждении стандарта качества оказания государственных услуг в области культуры» («Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», № 31 (183), 30.06.2007); * Письмо Департамента молодежной политики, воспитания и социальной защиты детей Министерства образования и науки РФ от 11.12.2006 № 06-1844 «О примерных требованиях к программам дополнительного образования детей» («Вестник образования», январь 2007 №2); * Письмо Департамента молодежной политики, воспитания и социальной защиты детей Министерства образования и науки РФ от 26.03.2007 № 06-636 «Об образовательных учреждениях дополнительного образования детей» («Официальные документы в образовании» май 2007 № 14); * Письмо Министерства образования и науки РФ от 20.05.2003 г. № 28-51-391/16 «О реализации дополнительных образовательных программ в учреждении дополнительного образования детей» («Вестник образования России», 2003, № 14); * Постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск от 29.10.2009 № 1773п «Об утверждении порядка приема и отчисления детей в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей ЗАТО Железногорск (газета "Город и горожане" от 30 сентября 2010 N 77(1669); * Устав МО ЗАТО Железногорск (газета "Город и горожане" от 04.08.2011 г. N 61); |
| **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги** | Для приема детей в образовательные учреждения, предоставляющие дополнительное образование детей в области культуры, родителям либо законным представителям детей необходимо заполнить заявление о приеме детей с указанием следующих данных:   * сведения о ребенке (ФИО, дата и год рождения, место жительства); * сведения о родителях (ФИО, место работы, контактный телефон); * наименование образовательной программы, по которой хотел бы обучаться ребенок.   К заявлению прилагаются следующие документы:   * копия свидетельства о рождении ребенка; * справка о состоянии здоровья ребенка с заключением врача о возможности заниматься в группах по выбранной образовательной программе.   Прием документов для зачисления детей в образовательные учреждения осуществляется с 01 июня по 01 октября текущего года |
| **2.7.** **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги** | Отсутствие или несоответствие документов перечню согласно п.2.6 настоящего регламента. |
| **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги** | При предоставлении дополнительного образования в области культуры основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:   * отсутствие или несоответствие документов перечню согласно п.2.6 настоящего регламента; * невыполнение заявителем учебного плана или нарушение правил внутреннего распорядка муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей в области культуры; * неудовлетворительный результат при прохождении собеседования в период поступления, промежуточной и итоговой аттестации или выпускных испытаний; * несоответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги; * заключение врача, о запрете ребенку посещать занятия по выбранным образовательным программам; * превышение предельной численности контингента учащихся, установленной санитарно-гигиеническими нормами; * невыполнение заявителем условий договора на оказание муниципальной услуги.   В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги документы возвращаются заявителю на основании его заявления |
| **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами** | Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе |
| **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги** | Максимальный срок ожидания в очереди на личный прием, при подаче заявлений, при получении документа государственного (установленного) образца не должен превышать 1 часа. |
| **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги** | Срок регистрации заявления получателя муниципальной услуги не должен превышать не более 30 минут |
| **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги;** | Здания, в которых располагаются образовательные учреждения и предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащих информацию об учреждении, в том числе его месте нахождения, режиме работы.  Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов, заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и прочими необходимыми информационными материалами.  Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать нормам и правилам пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и иным нормативным актам действующего законодательства.  Основные и дополнительные помещения, в которых осуществляется образовательный процесс, должны соответствовать требованиям санитарных и строительных норм и правил, лицензионных нормативов и требований к материально-техническому обеспечению образовательного процесса. В осенне-зимний период в образовательных учреждениях обязательно наличие специального помещения под гардероб |
| **2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг;** | * Сохранность контингента учащихся не менее 70 % * Количество учащихся, принимающих участие в конкурсах, олимпиадах и т.д. в течении учебного года не менее 5; * Количество педагогов, прошедших обучение на курсах повышения квалификации в течении года не менее 1; * Обнародование (опубликование) муниципальными учреждениями культуры информации о своей деятельности в средствах массовой информации; * Размещение муниципальными учреждениями культуры информации о своей деятельности в сети Интернет; * Размещение информации о своей деятельности на информационных стендах в помещении муниципальных учреждениях культуры; * Присутствие граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений на заседаниях коллегиальных органов муниципальных учреждений культуры при рассмотрении вопросов по предоставлению указанной муниципальной услуги |
| **2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме** | Отсутствуют |
| **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме** | |
| **3.1. Описание административной процедуры № 1**  **Порядок приема детей для обучения дополнительным общеобразовательным программам и предоставление информации о зачислении детей в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей в области культуры** | |
| **3.1.1.Юридические факты, необходимые для начала административной процедуры** | Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с приложением документов согласно п. 2.6 настоящего регламента |
| **3.1.2.Сведения о должностном лице (исполнителе)** | Ответственными за выполнение административной процедуры являются должностные лица и специалисты следующих учреждений:   1. **Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств им. М. П. Мусоргского»** по адресу: Красноярский край, г. Железногорск, ул. Андреева, 14   контактный телефон: 8(3919) 75-85-74; 75-42-87, факс 8(3919) 75-66-89, E-mail: [muzmus@rambler.ru](mailto:muzmus@rambler.ru)   1. **Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств № 2»** по адресу: Красноярский край, п. Подгорный, ул. Лесная, 11. телефон:8(3919)79-63-14, факс: 8(3919) 79-65-60, E-mail: [moudshi@mail.ru](mailto:moudshi@mail.ru)   **Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образовательного детей «Детская художественная школа»** по адресу: Красноярский край, г. Железногорск, ул. Школьная, 18  Контактный телефон: 8(3919) 72-54-46; факс: 8(3919) 72-56-46. E-mail: [jeleznogorsk\_dhs@mail.ru](mailto:jeleznogorsk_dhs@mail.ru) |
| **3.1.3.Содержание административной процедуры** | * для получения муниципальной услуги заявителю необходимо обратиться к специалистам и (или) должностным лицам образовательного учреждения с предоставлением документов, в соответствии с п. 2.6. настоящего регламента; * специалист образовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист), проверяет соответствие полученных документов от заявителя требованиям, установленным п. 2.6 настоящего регламента; * в случае несоответствия поданных документов требованиям, установленным в п. 2.6 настоящего регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению; * специалист производит регистрацию поданных документов и направляет заявителя на прохождение собеседования со специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги по выбранной образовательной программе; * после собеседования специалист готовит проект приказа о зачислении заявителя в образовательное учреждение на основании результатов собеседования; * директор образовательного учреждения рассматривает и подписывает приказ о зачислении детей заявителя в образовательное учреждение дополнительного образования в области культуры не позднее дня, следующего за днем получения проекта приказа; * после подписания приказа о зачислении заявителя в образовательное учреждение дополнительного образования в области культуры информация из приказа о зачислении детей размещается на информационных стендах образовательного учреждения, и также может быть предоставлена посредством телефонной связи или иными способами, позволяющими осуществлять информирование по желанию заявителя; * после подписания приказа о зачислении заявителя в образовательное учреждение дополнительного образования в области культуры – специалисты сообщают заявителям всю необходимую информацию об обучении и отвечают на иные вопросы, интересующие заявителя, связанные с получением муниципальной услуги; * специалисты заводят личные дела на поступивших учащихся в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей в области культуры, с последующим внесением всех имеющихся и вновь поступающих сведений об учащемся |
| **3.1.4. Критерии для принятия решений** | Соответствие предоставленных документов требованиям, установленным п. 2.6 настоящего регламента  Результат собеседования |
| **3.1.5. Результаты выполнения административной процедуры** | Результатом административной процедуры является зачисление заявителя в состав обучающихся лиц и предоставление информации о его зачислении в образовательное учреждение либо отказ в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п. 2.8 настоящего регламента |
| **3.1.6. Способ фиксации результата административной процедуры** | Приказ директора образовательного учреждения о зачислении детей  Внесение сведений о учащихся образовательных учреждений в личные дела |
| **3.2. Описание административной процедуры № 2 «Организация учебного процесса по образовательным программам»** | |
| **3.2.1.Юридические факты, необходимые для начала административной процедуры** | Основанием для начала административной процедуры является утвержденный календарный учебный график |
| **3.2.2.Сведения о должностном лице (исполнителе)** | Ответственными за выполнение административной процедуры являются должностные лица и специалисты следующих образовательных учреждений:   1. **Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств им. М. П. Мусоргского»** по адресу: Красноярский край, г. Железногорск, ул. Андреева, 14   контактный телефон: 8(3919) 75-85-74; 75-42-87, факс 8(3919) 75-66-89, E-mail: [muzmus@rambler.ru](mailto:muzmus@rambler.ru)   1. **Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств № 2»** по адресу: Красноярский край, п. Подгорный, ул. Лесная, 11. телефон:8(3919)79-63-14, факс: 8(3919) 79-65-60, E-mail: [moudshi@mail.ru](mailto:moudshi@mail.ru) 2. **Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образовательного детей «Детская художественная школа»** по адресу: Красноярский край, г. Железногорск, ул. Школьная, 18   Контактный телефон: 8(3919) 72-54-46; факс: 8(3919) 72-56-46. E-mail: [jeleznogorsk\_dhs@mail.ru](mailto:jeleznogorsk_dhs@mail.ru) |
| **3.2.3.Содержание административной процедуры** | Образовательные учреждения путем целенаправленной организации учебного процесса, выбора форм, методов и технологий обучения создают необходимые условия учащимся для освоения образовательных программ дополнительного образования детей в области культуры.  Обучение осуществляется по следующим видам учебных занятий:   * индивидуальный урок, групповой урок; * в форме учебных занятий: лекции, дискуссии, мастер-классы, творческие лаборатории, семинарские занятия, выездные занятия, практикумы, консультации, учебные экскурсии, самостоятельные работы, научно-методические семинары, конференции по проблемам образования, культуры и искусства, академические концерты, просмотры, летняя практика (пленэр), дипломная практика, выставки, фестивали, конкурсы, олимпиады, творческие вечера   Деятельность детей в образовательных учреждениях осуществляется в одновозрастных и разновозрастных группах, сформированных по годам обучения и изучаемым образовательным программам.  Численный состав групп, продолжительность занятий в нем определяются уставом образовательного учреждения и иными нормативными актами.  Виды, сроки их реализации и содержание реализуемых образовательных программ определяются и разрабатываются образовательными учреждениями самостоятельно с учетом примерных учебных планов и программ, рекомендованных Министерством культуры РФ. Педагогические работники могут разрабатывать авторские программы, утверждаемые педагогическим (методическим) советом учреждения. Методический совет учреждения осуществляет методическую работу, направленную на совершенствование образовательного процесса, программ, форм и методов деятельности объединений, мастерства педагогических работников.  Расписание занятий составляется с учетом того, что предоставляемая муниципальная услуга является дополнительной нагрузкой к обязательной учебной работе детей и подростков в общеобразовательных учреждениях и поэтому необходимо соблюдение гигиенических требований:  Между занятиями в общеобразовательном учреждении (независимо от обучения) и посещением образовательного учреждения для получения дополнительного образования должен быть перерыв для отдыха не менее часа.  Занятия в образовательных учреждениях должны начинаться не ранее 8.00 ч утра, и оканчиваться не позднее 21.00 ч вечера. Занятия образовательных учреждениях могут проводиться в любой день недели, включая выходные и каникулы.  Продолжительность занятий в учебные дни не должна превышать 1,5 часа, в выходные и каникулярные дни - 3 часа.  Информация об административной процедуре отражается в календарном учебном плане, плане работ и содержит сведения о планируемых учреждением на текущий год мероприятиях по предоставлению муниципальной услуги, количестве часов учебных занятий, сроках начала и окончания обучения, запланированном количестве получателей муниципальной услуги. План работы разрабатывается специалистами и должностными лицами образовательных учреждений до 10 сентября текущего года и утверждается директором образовательного учреждения.  В случае необходимости или по инициативе специалистов образовательного учреждения при соблюдении интересов других заявителей муниципальной услуги в план работ могут быть внесены изменения или дополнения на основании приказа директора образовательного учреждения.  В рамках предоставления муниципальной услуги в каникулярное время образовательное учреждение может открывать в установленном порядке лагеря и туристские базы, создавать различные объединения с постоянными и (или) переменными составами детей в лагерях (загородных или с дневным пребыванием), на своей базе, а также по месту жительства детей.  Образовательное учреждение организует и проводит массовые мероприятия, создает необходимые условия для совместного труда, отдыха детей, родителей (законных представителей).  В рамках образовательного процесса проводится текущая, промежуточная и итоговая аттестация обучающихся. Положение о текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся разрабатывается образовательным учреждением самостоятельно и утверждается приказом директора образовательного учреждения.  Учащийся образовательного учреждения может быть отчислен по основаниям, установленным действующим законодательством и Уставом образовательного учреждения.  Отчисление оформляется приказом директора образовательного учреждения. Приостановление предоставления муниципальной услуги также осуществляется на основании заявления законных представителей учащихся образовательного учреждения. |
| **3.2.4. Критерии для принятия решений** | Утвержденный календарный учебный план |
| **3.2.5. Результаты выполнения административной процедуры** | Результатом административной процедуры является организация учебного процесса в соответствии с принятыми образовательными программами |
| * + 1. **Способ фиксации результата административной процедуры** | Классный журнал  Результаты текущей и промежуточной аттестации |
| **3.3. Описание административной процедуры № 3 «Выпускные экзамены (испытания)»** | |
| **3.3.1.Юридические факты, необходимые для начала административной процедуры** | Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выпускных экзаменов (испытаний) получателей муниципальной услуги, является приказ о создании учреждением выпускной экзаменационной комиссии, в котором определены персональный состав комиссии, регламент ее работы. |
| **3.3.2. Сведения о должностном лице (исполнителе)** | Ответственными за выполнение административной процедуры являются должностные лица и специалисты следующих учреждений:   1. **Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств им. М. П. Мусоргского»** по адресу: Красноярский край, г. Железногорск, ул. Андреева, 14   контактный телефон: 8(3919) 75-85-74; 75-42-87, факс 8(3919) 75-66-89, E-mail: [muzmus@rambler.ru](mailto:muzmus@rambler.ru)   1. **Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств № 2»** по адресу: Красноярский край, п. Подгорный, ул. Лесная, 11. телефон:8(3919)79-63-14, факс: 8(3919) 79-65-60, E-mail: [moudshi@mail.ru](mailto:moudshi@mail.ru)   **Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образовательного детей «Детская художественная школа»** по адресу: Красноярский край, г. Железногорск, ул. Школьная, 18  Контактный телефон: 8(3919) 72-54-46; факс: 8(3919) 72-56-46. E-mail: [jeleznogorsk\_dhs@mail.ru](mailto:jeleznogorsk_dhs@mail.ru) |
| **3.3.3. Содержание административной процедуры** | Образовательные учреждения организуют обязательные выпускные экзамены по каждой образовательной программе и осуществляют организационно-техническое, аналитическое, документационное и информационно-методическое обеспечение деятельности выпускной экзаменационной комиссии.  Директор образовательного учреждения, либо иное должностное лицо, назначенное приказом директора муниципального образовательного учреждения является председателем выпускной экзаменационной комиссии, организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований в оценке знаний учащегося образовательного учреждения.  Формы проведения выпускных экзаменов устанавливаются образовательным учреждением, в соответствии с образовательными программами.  Ведение документов выпускной экзаменационной комиссии возлагается на секретаря выпускной экзаменационной комиссии. Функции выпускной экзаменационной комиссии:   * планирование и организация экзаменационных мероприятий; * обеспечение условий для реализации экзаменационных мероприятий; * индивидуализация выпускных экзаменов; * оценка соответствия результатов обучения учащихся образовательных учреждений, в соответствии с требованиями образовательных программ;   Выпускные экзамены проводятся в сроки, определяемые календарным учебным планом и планом работы образовательного учреждения.  Оценка соответствия результатов обучения получателей муниципальной услуги требованиям образовательной программы экзаменационной комиссией принимается открытым голосованием, простым большинством голосов присутствующих членов.  Результаты выпускных экзаменов заносятся в протокол, где наряду с оценкой комиссии, указывается расхождение во мнениях, рекомендации членов комиссии получателю муниципальной услуги.  Протокол подписывается председателем комиссии, ее секретарем и членами комиссии, присутствующими на экзамене.  Максимальный срок оформления протокола составляет 5 календарных дней со дня проведения выпускного экзамена. Образовательные учреждения осуществляют индивидуальный учет результатов освоения учащимися образовательных программ, а также хранение в архивах данных об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в порядке, предусмотренном действующим законодательством. |
| **3.3.4. Критерии для принятия решений** | Уровень освоения образовательных программ учащимися образовательных учреждений |
| **3.3.5. Результаты выполнения административной процедуры** | Результатом административной процедуры является оценка знаний, умений и навыков учащихся образовательных учреждений, полученных в результате изучения образовательных программ |
| **3.3.6. Способ фиксации результата административной процедуры** | Экзаменационный лист;  Аттестационная ведомость;  Книга регистрации выпускных прослушиваний;  Классный журнал |
| **3.4. Описание административной процедуры № 4 «Выдача документа установленного образца»** | |
| **3.4.1.Юридические факты, необходимые для начала административной процедуры** | Приказ директора образовательного учреждения о выдаче документа установленного образца учащимся по результатам проведения выпускных экзаменов (испытаний) |
| **3.4.2. Сведения о должностном лице (исполнителе)** | Ответственными за выполнение административной процедуры являются должностные лица и специалисты следующих учреждений:   1. **Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств им. М. П. Мусоргского»** по адресу: Красноярский край, г. Железногорск, ул. Андреева, 14   контактный телефон: 8(3919) 75-85-74; 75-42-87, факс 8(3919) 75-66-89, E-mail: [muzmus@rambler.ru](mailto:muzmus@rambler.ru)   1. **Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств № 2»** по адресу: Красноярский край, п. Подгорный, ул. Лесная, 11. телефон:8(3919)79-63-14, факс: 8(3919) 79-65-60, E-mail: [moudshi@mail.ru](mailto:moudshi@mail.ru) 2. **Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образовательного детей «Детская художественная школа»** по адресу: Красноярский край, г. Железногорск, ул. Школьная, 18   Контактный телефон: 8(3919) 72-54-46; факс: 8(3919) 72-56-46. E-mail: [jeleznogorsk\_dhs@mail.ru](mailto:jeleznogorsk_dhs@mail.ru) |
| **3.4.3. Содержание административной процедуры** | Документы о результате предоставления муниципальной услуги должны быть вручены (направлены) учащимся образовательных учреждений не позднее 1 месяца со дня принятия решения о результатах выпускных экзаменов (испытаний) экзаменационной комиссией. Документы установленного образца заверяются печатью учреждения.  Учащимся, не завершившим образование по образовательной программе, не сдавшим выпускные экзамены или получившим на выпускных экзаменах неудовлетворительные результаты, выдается справка установленного образца об обучении в образовательном учреждении.  Срок хранения документов выпускных экзаменов определяется номенклатурой дел учреждения. По истечении данного срока результаты выпускных экзаменов уничтожаются, в порядке, предусмотренном действующим законодательством. |
| **3.4.4. Критерии для принятия решений** | Результаты выпускных экзаменов |
| **3.4.5. Результаты выполнения административной процедуры** | Результатом административной процедуры является вручение (направление) получателю муниципальной услуги документа установленного образца. |
| **3.4.6. Способ фиксации результата административной процедуры** | Приказ директора муниципального образовательного учреждения;  Журнал учета выдачи свидетельств, установленной формы об окончании образовательного учреждения |
| **3.5. Описание административной процедуры № 5 «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей в области культуры, расположенных на территории ЗАТО Железногорск»** | |
| **3.5.1.Юридические факты, необходимые для начала административной процедуры** | Личное обращение заявителя за предоставлением информации или регистрация письменного заявления о предоставлении информации в день поступления в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей в области культуры во входящей документации. |
| **3.5.2.Сведения о должностном лице (исполнителе)** | Ответственными за выполнение административной процедуры являются должностные лица и специалисты следующих учреждений:   1. **Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств им. М. П. Мусоргского»** по адресу: Красноярский край, г. Железногорск, ул. Андреева, 14   контактный телефон: 8(3919) 75-85-74; 75-42-87, факс 8(3919) 75-66-89, E-mail: [muzmus@rambler.ru](mailto:muzmus@rambler.ru)   1. **Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств № 2»** по адресу: Красноярский край, п. Подгорный, ул. Лесная, 11. телефон:8(3919)79-63-14, факс: 8(3919) 79-65-60, E-mail: [moudshi@mail.ru](mailto:moudshi@mail.ru)   **Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образовательного детей «Детская художественная школа»** по адресу: Красноярский край, г. Железногорск, ул. Школьная, 18  Контактный телефон: 8(3919) 72-54-46; факс: 8(3919) 72-56-46. E-mail: [jeleznogorsk\_dhs@mail.ru](mailto:jeleznogorsk_dhs@mail.ru) |
| **3.5.3.Содержание административной процедуры** | В случае обращения заявителя, специалистом образовательного учреждения предоставляется вся необходимая информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательных учреждений в соответствии с запросом заявителя. В ходе предоставления муниципальной услуги, заявителю могут быть представлены информационно-справочные материалы, оформленные в виде: информационных листков, брошюр, справочников, иных информационных материалов на бумажных носителях.  В случае обращения заявителя в образовательное учреждение в письменной форме (в том числе по электронным каналам связи), директор образовательного учреждения (далее – директор) назначает ответственного исполнителя – специалиста образовательного учреждения (далее - специалист).  Специалист образовательного учреждения рассматривает поступивший запрос в письменной форме, в том числе на предмет возможности предоставления информации, либо выявления оснований для отказа в предоставлении информации, указанных в пункте 2.8 настоящего регламента.  По результатам рассмотрения заявления специалист осуществляет подготовку проекта ответа либо с предоставлением информации, либо с отказом в предоставлении информации.  Подготовленный проект ответа направляется на подпись директору.  Директор подписывает проект ответа. В случае необходимости проект ответа возвращается на доработку с поручением директора.  Далее подготовленный ответ направляется заявителю по почтовому адресу либо по электронным каналам связи, указанного в заявлении или выдача лично заявителю. |
| **3.5.4.Критерии для принятия решений** | Наличие или отсутствие информации |
| **3.5.5.Результаты выполнения административной процедуры** | * предоставление по запросу заявителя необходимой информации в рамках муниципальной услуги; * уведомление об отказе в предоставлении информации, если установлены факты нарушения, указанных в п. 2.8. настоящего регламента |
| **3.5.6.Способ фиксации результата административной процедуры** | Регистрация подготовленного ответа для отправки по почтовому адресу либо по электронным каналам связи на письменное обращение заявителя в журнале исходящей корреспонденции. |
| **4. Формы контроля за исполнением административного регламента** | |
| **4.1.Порядок осуществления текущего контроля** | |
| **4.1.1.Текущий контроль за соблюдением положений административного регламента** | Текущий контроль за соблюдением положений административного регламента осуществляется путем проведения проверки качества соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента. Контроль осуществляет главный специалист по культуре и молодежной политике Администрации ЗАТО г.Железногорск. |
| **4.1.2.Текущий контроль за принятием решений** | Текущий контроль за принятием решений ответственными лицами образовательных учреждений осуществляет главный специалист по культуре и молодежной политике Администрации ЗАТО г.Железногорск путем проведения выборочных проверок |
| **4.2.Порядок и периодичность осуществления**  **плановых и внеплановых проверок** | |
| **4.2.1.Порядок и периодичность проверок** | Главный специалист по культуре и молодежной политике Администрации ЗАТО г.Железногорск представляет Главе администрации ЗАТО г.Железногорск план проведения плановых проверок для утверждения.  По окончании текущего года главный специалист по культуре и молодежной политике Администрации ЗАТО г.Железногорск представляет Главе администрации ЗАТО г.Железногорск отчет о результатах проведенных плановых проверок.  При проведении плановых проверок в течение года в случае выявления нарушений прав граждан виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации |
| **4.2.2.Порядок и формы контроля** | Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения прав граждан. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением административной процедуры. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя. |
| **4.3.Ответственность должностных лиц** | |
| **4.3.1.Ответственность исполнителей** | Персональная ответственность специалистов и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.  Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в случае ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, своих служебных обязанностей, совершения противоправных действий, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. |
| **4.3.2.Ответственность руководителей** | Должностные лица, ответственные за осуществление текущего контроля, либо за предоставление муниципальной услуги, в случае ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, совершения противоправных действий, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. |
| **4.4.Порядок и формы общественного контроля** | |
| **4.4.1.Контроль граждан** | Граждане при проведении в отношении них проверок имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. Граждане имеют право в установленном порядке создавать объединения для осуществления общественного контроля за предоставлением муниципальной услуги |
| **4.4.2.Контроль организаций** | Юридические лица независимо от их организационно-правовой формы в соответствии с учредительными документами имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.  Юридические лица имеют право в установленном порядке создавать объединения для осуществления общественного контроля за предоставлением муниципальной услуги |
| **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих** | |
| **5.1. Информация о праве заявителей** | Граждане, юридические лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги |
| **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования** | Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:  - решение, действие или бездействие должностного лица, предоставляющих муниципальную услугу, которые повлекли за собой нарушение прав и свобод гражданина;  -решения, принимаемые по результатам проверок лиц, предоставляющих муниципальную услугу |
| **5.3. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы** | 1. В письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.   2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.  3. Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.  4. Текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.  5. В письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.  6. Ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений |
| **5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования** | Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является несогласие получателя муниципальной услуги с результатом предоставленной муниципальной услуги в установленный настоящим административным регламентом срок.  Поступившие в Администрацию ЗАТО г. Железногорск, Управление культуры или муниципальные учреждения культуры в письменной либо электронной форме жалобы (обращения) граждан, юридических лиц.  Поступившая в устной форме жалоба (обращение) граждан, юридических лиц на личном приеме, содержание которой занесено в Карточку приема |
| **5.5. Права заявителя на получение информации** | 1. Получать достоверную информацию о деятельности образовательных учреждений.  2. Отказаться от получения информации о деятельности образовательных учреждений  3. Не обосновывать необходимость получения запрашиваемой информации о деятельности образовательных учреждений, доступ к которой не ограничен.  4. Обжаловать в установленном порядке акты и (или) действия (бездействие) образовательных учреждений, его должностных лиц, нарушающие право на доступ к информации о деятельности образовательных учреждений и установленный порядок его реализации.  5. Требовать в установленном законом порядке возмещения вреда, причиненного нарушением его права на доступ к информации о деятельности образовательных учреждений |
| **5.6. Адреса для направления жалобы** | С жалобой (претензией) гражданин вправе обратиться лично или направить письменно:   * в Администрацию ЗАТО г. Железногорск по адресу: 662971, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, город Железногорск, улица XXII партсъезда, 21, e-mail: [kancel@adm.k26.ru](mailto:kancel@adm.k26.ru); * в муниципальное казенное учреждение «Управление культуры» по адресу: 662973, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, город Железногорск, улица Парковая, 5, e-mail: [kul26zato@yandex.ru](mailto:kul26zato@yandex.ru); * в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств им. М. П. Мусоргского» по адресу: Красноярский край, ЗАТО Железногорск, город Железногорск, улица Андреева, 14, e-mail: [muzmus@rambler.ru](mailto:muzmus@rambler.ru); * в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств № 2» по адресу: Красноярский край, п. Подгорный, ул. Лесная, 11. телефон:8(3919)79-63-14, факс: 8(3919) 79-65-60, e-mail: [moudshi@mail.ru](mailto:moudshi@mail.ru); * в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская художественная школа» по адресу: Красноярский край, г. Железногорск, ул. Школьная, 18, Контактный телефон: 8(3919) 72-54-25; факс: 8(3919) 72-56-46. E-mail: [jeleznogorsk\_dhs@mail.ru](mailto:jeleznogorsk_dhs@mail.ru) |
| **5.7.Сроки рассмотрения жалобы** | Письменная жалоба (обращение) рассматривается в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы (обращения) в Администрации ЗАТО г. Железногорск, МКУ «Управление культуры» или в образовательных учреждениях.  В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на устную жалобу, с согласия обратившегося с жалобой лица, может быть дан устно в ходе приема, о чем делается запись в карточке приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в тридцатидневный срок. |
| **5.8.Результаты досудебного (внесудебного) обжалования** | По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы. |
| **Приложения к административному регламенту** | |
| **Приложение А** | Блок-схема административных процедур |
| **Приложение В** | Заявление |

Приложение А

к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Предоставление дополнительного образования детей в муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования детей в области культуры. Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей в области культуры, расположенных на территории  ЗАТО Железногорск»

Заявитель

Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей в области культуры

Прием и регистрация документов в соответствии с п. 2.6 настоящего регламента

Организация учебного процесса для обучающихся по образовательным программам дополнительного образования

Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей в области культуры

Проведение собеседования с заявителем

Организация выпускных экзаменов (испытаний)

Приказ о зачислении детей в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей в области культуры

Выдача свидетельств установленного образца об окончании муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей в области культуры

Организация учебного процесса для обучающихся по образовательным программам дополнительного образования

Приложение В

к административному регламенту

|  |
| --- |
| Директору МБОУ ДОД  «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»  название учреждения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. директора учреждения |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять моего сына (дочь) в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

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

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

(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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

C Уставом МБОУ ДОД «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой и другими документами, регламентирующих организацию образовательного процесса

ОЗНАКОМЛЕН(а)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

|  |
| --- |
| *Образец заполнения*  Директору МБОУ ДОД  *«ДШИ им. М.П. Мусоргского»*  название учреждения  \_*В. И. Ковальчуку*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. директора учреждения |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять моего сына (дочь) *в МБОУ ДОД ДШИ им. М.П. Мусоргского*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *на отделение фортепиано в 1 класс*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование класса, отделения)

Фамилия, имя, отчество *Иванов Иван Иванович\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата рождения \_*01.01.2005*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Домашний адрес:\_*г. Железногорск, ул. Ленина, д.1, кв. 1*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон домашний \_\_*75-75-75*\_\_\_\_ мобильный\_\_\_*8-983-000-00-00\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

обучается в общеобразовательной школе № *1* класс \_\_*1\_\_\_* смена *\_\_\_\_\_\_\_1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ**

**ОТЕЦ:** \_*Иванов Иван Иванович\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Место работы: \_*ООО «Алмаз», г. Красноярск*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации)

Телефон домашний\_\_\_*75-75-75*\_ служебный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**МАТЬ: \_***Иванова Мария Ивановна\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

Место работы: \_*домохозяйка\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации)

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

телефон домашний \_\_\_*75-75-75*\_\_ служебный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

C Уставом МБОУ ДОД «ДШИ им. М.П. Мусоргского», лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой и другими документами, регламентирующих организацию образовательного процесса

ОЗНАКОМЛЕН(а)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /*Иванова Мария Ивановна*/

(подпись) (расшифровка подписи)

«*25» августа 2012* г.