**Приложение**

**к постановлению администрации**

**Крапивинского муниципального района**

**от 09.03.2016 №128**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детям на территории Крапивинского муниципального района»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление дополнительного образования детям на территории Крапивинского муниципального района "(далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) органов, уполномоченных органами местного самоуправления (далее - Уполномоченные органы), при предоставлении муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

Муниципальная услуга предоставляется:

физическим лицам - родителям (законным представителям) ребенка, проживающего на территории Крапивинского муниципального района. Получателями муниципальной услуги являются - дети в возрасте от 5 до 18 лет, в том числе, детям с ограниченными возможностями по здоровью. Возможен прием в учреждение детей с 4 лет при наличии соответствующих программ. (далее – заявители).

Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представители).

От имени физических лиц заявления могут подавать:

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

опекуны недееспособных граждан;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

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

Местонахождение Уполномоченного органа:

652449, Кемеровская область, Крапивинский район, пгт. Зеленогорский 65,

652440 Кемеровская область, Крапивинский район, пгт. Крапивинский, ул. Кирова 45;

652443 Кемеровская область, Крапивинский район, с. Барачаты, ул. Школьная 2.

График (режим) приема заявителей:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник |  с 9 до 18  | обед с 12 до 13 |
| Вторник  |  с 9 до 18  | обед с 12 до 13 |
| Среда |  с 9 до 18  | обед с 12 до 13 |
| Четверг |  с 9 до 18  | обед с 12 до 13 |
| Пятница |  с 9 до 18  | обед с 12 до 13 |
| Суббота | Выходной |  |
| Воскресенье | Выходной  |  |

Справочный телефон: 8 (384-46) 25411

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет): http://artschoolkrap.ru./

Адрес электронной почты: dshi36@mail.ru

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа на официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет;

размещение на Интернет-ресурсах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок);

при устном обращении (лично либо по телефонам горячей линии) в Уполномоченный орган

при письменном обращении (в том числе в форме электронного документа) в Уполномоченный орган

На информационных стендах подлежит размещению следующая информация:

1. В отношении органа предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу;

2. в отношении организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации;

3. сроки предоставления муниципальной услуги;

4. формы заявлений и образцы их заполнения;

5. порядок и способы подачи заявления;

6. порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

На официальном сайте в сети Интернет подлежит размещению следующая информация:

1. В отношении органа предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу;

2. в отношении организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации;

3. Административный регламент с приложениями;

4. тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

5. формы заявлений и образцы их заполнения;

6. порядок и способы подачи заявления;

7.перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - необходимые документы);

8. порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;

9. порядок и способы получения разъяснений по порядку получения муниципальной услуги;

Консультирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

1. В отношении органа предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу;

2. в отношении организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации;

3. перечень необходимых документов;

4. график приема заявителей;

5. месторасположение и графиках работы организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

6. местонахождение и график работы вышестоящего органа, осуществляющего контроль за деятельностью Уполномоченного органа, в том числе за соблюдением и исполнением должностными лицами и сотрудниками положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

7. время ожидания в очереди на прием документов и получение результата предоставления муниципальной услуги;

8. сроки предоставления муниципальной услуги;

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

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги Предоставление дополнительного образования детям на территории Крапивинского муниципального района**

**Наименование уполномоченного органа и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств Крапивинского муниципального района»

**Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

а) предоставление (отказ в предоставление) дополнительного образования детям на территории Крапивинского муниципального района:

- получение информации об организации общедоступного и бесплатного образования в сфере культуры;

- об организации предоставления дополнительного образования детей в ДШИ Крапивинского муниципального района;

- предоставление дополнительного образования детям преимущественно в возрасте от 6,5 до 18 лет в ДШИ на основании имеющейся у нее Лицензии;

-конечным результатом предоставление муниципальной услуги является получение свидетельства об окончании МБОУ ДОД установленного образца выпускниками образовательного учреждения дополнительного образования детей, сдавшие выпускные экзамены (прошедшие итоговую аттестацию), учащимся, не сдавшим выпускные экзамены (не прошедшим итоговой аттестации) по одному или нескольким предметам, может быть выдана справка об успеваемости по предметам, пройденным во время обучения.

б) предоставление заявителю контактной информации должностного лица, компетентного представить информацию.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем выдачи (направления) заявителю следующих документов (информации):

1. получение заявления (поступление запроса) и его регистрация;

2. предоставление (отказ в предоставление) информации о предоставление дополнительного образования детям на территории Крапивинского района.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в Уполномоченном органе, на бумажном носителе при личном обращении заявителя;

**Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

В случае предоставления документов в Уполномоченный орган предоставление муниципальной услуги осуществляются в срок не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Закон Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре" ("Российская газета", № 248, 17.11.1992; "Ведомости СНД и ВС РФ", 19.11.1992, № 46, ст. 2615; опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru - 01.10.2013);

Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание законодательства России № 29, ст. 3601; № 48, ст. 5711, № 52 (ч. I), ст. 6441; 2010, № 18, ст. 2142, № 17, ст. 1988, № 31, ст. 4160, № 31, ст. 4193, № 31, ст. 4196, № 32, ст. 4298; 2011, № 1, ст. 20, № 17, ст. 2310, № 23, ст. 3263, № 27, ст. 3880, № 30 (ч. I), ст. 4590);

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч. I), ст. 3448; 2010, № 31, ст. 4196; 2011, № 15, ст. 2038, № 30 (ч. I), ст. 4600);

Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст. 776; 2011, № 29, ст. 4291);

постановление Правительства Российской Федерации от 20 июля 2011 г. №590 "Об утверждении Положения о Министерстве культуры Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 31, ст. 4758, № 44, ст. 6272);

Распоряжение Правительства от 25.04.2011 №729-р "Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме" («Российская газета", № 93, 29.04.2011, "Собрание законодательства РФ", 02.05.2011, № 18, ст. 2679);

Устав муниципального образования «Крапивинский муниципальный район», принят решением Крапивинского районного Совета на № 95, 11.12.2009 (опубликован без приложения);

2.14. Постановление администрации Крапивинского муниципального района от 28.03.2012 №434 "Об утверждении перечня услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и иными организациями Крапивинского муниципального района, в которых размещается муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестр муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме";

Положение об управлении культуры администрации Крапивинского муниципального района, утверждено решением Крапивинского районного Совета народных депутатов от 28.03.2011 №02-400 ("Тайдонские родники", № 21, 30.03.2011);

федеральным законом от 27.07.2010 N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

федеральным законом от 02.05.2006 N59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060);

федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 г. N840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" и ее должностных лиц" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 35, ст. 4829; 2014, N 50, ст. 7113);

Постановление администрации Крапивинского муниципального района от 01.12.2014г. №1693 «Об изменении наименования и об утверждении Устава муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская школа искусств Крапивинского муниципального района» в новой редакции;

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

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1. [заявление](../../../../%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%81%D0%BE%D0%B7%D0%B4.%D1%83%D1%81%D0%BB.%D0%9A%D0%94%D0%94.docx#Par305), в котором указываются фамилия, имя, отчество заявителя, место регистрации (жительства) и излагается запрос на предоставление муниципальной услуги согласно приложению №2.;

2. копию свидетельства о рождении ребенка

медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка, подтверждающую отсутствие противопоказаний для занятия на отделении хореографического искусства.

1 фотографию (размером 3х4 см) ребенка для оформления личного дела

Заявление и необходимые документы могут быть представлены:

- в Уполномоченный орган, посредством личного обращения заявителя;

- в Уполномоченный орган, посредством направления почтовой связью;

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя или его представителя:

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

Заявитель вправе представить указанные документы, по собственной инициативе.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основания для отказа в приеме заявления и необходимых документов:

а) отсутствие документов, предусмотренных в перечне документов настоящего административного регламента, или представление документов не в полном объеме (для документов лично предоставляемых заявителем);

б) представление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

в) заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

-состояние здоровья ребенка, которое не соответствует требованиям, предъявляемым для занятий в соответствующих группах дополнительного образования;

-отсутствием в образовательном учреждении специалистов требуемого профиля;

- неудовлетворительный результат при прохождении вступительных испытаний

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

Муниципальная услуга приостанавливается в случаях, если:

1. Приостановление Услуги осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) в следующих случаях:

1) период болезни ребенка или его родителей (законных представителей);

2) санаторно-курортного лечения ребенка;

3) нарушение учащимися учебной дисциплины, учебного плана, своих учебных обязанностей, правил внутреннего распорядка

4) выезд семьи на постоянное место жительства за пределы Крапивинского муниципального района.

5) в иных исключительных случаях.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных в перечне документов настоящего административного регламента;

б) поступление от заинтересованного лица обращения об отзыве заявления о предоставление дополнительного образования детям на территории Крапивинского муниципального района в срок, установленный настоящим административным регламентом.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Услугами необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги являются:

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги,**

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в учреждении, осуществляющем прием заявлений и выдачу результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее представлении**

Заявление, представленное заявителем лично, регистрируется в установленном порядке в Уполномоченным органе в день обращения заявителя.

Заявление, представленное посредством почтового отправления, регистрируется в установленном порядке в Уполномоченным органе в день его поступления от организации почтовой связи.

Заявление, поступившее в электронной форме, регистрируется в установленном порядке в Уполномоченным органе в день его поступления. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, а также информационными стендами.

Вход и передвижение по помещению, в котором осуществляется прием документов, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, должно быть оснащено первичными средствами пожаротушения, автоматической системой оповещения людей о чрезвычайных ситуациях, оборудованием, отвечающим российским стандартам.

- Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть обеспечены необходимым оборудованием: - это музыкальными инструментами, мольбертами, хореографическими станками, аудио- и видеотехникой, наглядными пособиями, канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, стульями и столами.

- В учебных помещениях должно быть обеспечено естественное освещение, регулярно должна проводиться санитарно-гигиеническая уборка.

Здания учреждений, доступные для учащихся-инвалидов, должны обеспечивать:

- полноценную среду, позволяющую наравне с общим контингентом учащихся получить дополнительное образование в соответствии с объемом и качеством, определяемыми программами обучения;

-возможность максимально полной социальной адаптации без ущемления прав и свобод учащихся- инвалидов в общей среде со здоровыми учащимися;

- меры, не нарушающие общие нормативные требования и уровень комфорта здоровых учащихся, а также архитектурное качество здания образовательного учреждения.

- Информационные стенды в Учреждениях должны содержать полную информацию об услуге, в том числе о порядке предоставления услуги, на которых размещены сведения о бесплатных и платных услугах, требования к посетителям, соблюдение которых обеспечивает качество предоставления муниципальной услуги, порядок работы с обращениями и жалобами граждан

-Информационные стенды в Учреждениях должны содержать полную информацию об услуге, в том числе о порядке предоставления услуги, требования к посетителям, соблюдение которых обеспечивает качество предоставления муниципальной услуги, порядок работы с обращениями и жалобами граждан.

**Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

К показателям, характеризующим качество и доступность муниципальной услуги, относятся:

1) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

2) наличие у учреждения материально-технической, позволяющей заявителю комфортно и своевременно получать услугу;

3) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействия) должностных лиц, осуществляющих в ходе предоставления муниципальной услуги;

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**Перечень административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и необходимых документов;

2) рассмотрение заявления и необходимых документов;

3) непосредственное предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N1 к Административному регламенту.

**Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в Уполномоченный орган**

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Уполномоченный орган с заявлением и прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

В ходе приема документов от Заявителя специалист, ответственный за прием документов, проверяет представленные заявление и документы на предмет:

1) оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) наличия прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При предъявлении Заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист, осуществляющий прием документов, проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие документов, подтверждающих полномочия представителя.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является сформированное учетное дело.

**Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении заявления почтовым отправлением**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган почтового отправления, содержащего заявление и прилагаемые необходимые документы.

В ходе приема документов сотрудник Уполномоченного органа проверяет представленные документы на предмет:

оформления заявления в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

наличия прилагаемых документов необходимых для получения муниципальной услуги.

Заявление и прилагаемые документы регистрируются в Уполномоченном органе.

Независимо от способа получения документов, представленных посредством почтового отправления, в Уполномоченном органе от работника организации почтовой связи или в организации почтовой связи не принимаются документы в случаях, если документы повреждены таким образом, что невозможно их прочитать, удостовериться в том, кем эти документы составлены.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и необходимых документов при направлении заявления почтовым отправлением является сформированное учетное дело.

**Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов**

Заявление и прилагаемые необходимые документы, представленные в форме электронных документов, регистрируются в установленном порядке.

Специалист Уполномоченного органа при поступлении документов в электронном виде проверяет документы на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации. Регистрирует документы в журнале регистрации принятых документов в электронном виде.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и необходимых документов в форме электронных документов является сформированное личное дело.

**Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является сформированное учетное дело.

В рамках рассмотрения заявления и прилагаемых необходимых документов осуществляется проверка заявления и прилагаемых необходимых документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для приостановления или отказа в оказании муниципальной услуги.

Сотрудник, ответственный за подготовку документов, проверяя представленные документы устанавливает:

1) наличие всех необходимых документов;

2) наличие полномочий заявителя, полномочий представителя заявителя;

3) соответствие необходимых документов требованиям законодательству Российской Федерации;

В соответствии с результатами проверки документов сотрудник, ответственный за подготовку документов, подготавливает проект соответствующего решения.

В решениях о приостановлении муниципальной услуги и отказе в ее осуществлении должны быть указаны все причины (основания), приведшие к принятию соответствующего решения.

Помимо этого, в обязательном порядке в решении о приостановлении и отказе применительно к конкретной ситуации должны быть указаны конкретные (подробные) обстоятельства, послужившие основанием для его принятия, а также возможные причины их возникновения.

Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и необходимых документов является принятие соответствующего решения.

**Подготовка документов по результатам рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставление муниципальной услуги и включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения об удовлетворении заявления о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в удовлетворении;

- издание приказа о зачислении получателя муниципальной услуги в учреждение;

- непосредственное предоставление муниципальной услуги;

- выдача документа, подтверждающего получение соответствующей муниципальной услуги, в соответствии с локальным актом учреждения.

2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в учреждение с заявлением и другими документами, предусмотренными в перечне документов настоящего административного регламента.

Работник учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, и (или) документов, подтверждающих полномочия законного представителя, а также документов, удостоверяющих личность ребенка;

- проверяет правильность заполнения заявления и наличие всех необходимых документов или помогает заявителю написать заявление при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении;

- знакомит родителей (законных представителей) с уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, настоящим административным регламентом, правилами внутреннего распорядка учреждения и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;

- регистрирует заявление и приложенные к нему документы в журнале регистрации заявлений.

Срок выполнения вышеуказанных процедур не более 15 минут;

- формирует пакет документов и передает руководителю учреждения для принятия решения о зачислении ребенка в учреждение дополнительного образования детей или подготовки сообщения об отказе в зачислении.

Срок выполнения данной процедуры - 1 рабочий день.

3. Принятие решения об удовлетворении заявления о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в удовлетворении.

Основанием для начала административной процедуры является получение руководителем учреждения пакета документов, сформированного работником учреждения, ответственным за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Руководитель учреждения проверяет наличие всех необходимых для получения муниципальной услуги документов, свободных мест в учреждении. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги принимает решение о зачислении получателя муниципальной услуги в число учащихся учреждения.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В уведомлении заявителю указываются причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за делопроизводство в учреждении, готовит проект приказа о зачислении, содержащий список имен и фамилий детей заявителей, принятых к зачислению.

4. Издание приказа о зачислении получателя муниципальной услуги в учреждение.

Основанием для начала административной процедуры является передача проекта приказа о зачислении на рассмотрение и подпись руководителю учреждения. После подписания приказа копия приказа о зачислении, содержащего список имен и фамилий детей заявителей, принятых к зачислению, размещается на информационном стенде в течение 1 рабочего со дня подписания. Ежегодно не позднее 29 августа руководитель учреждения издает приказ о зачислении учащихся в учреждение на текущий учебный год.

В случае наличия свободных мест в учреждении прием документов и зачисление получателей муниципальной услуги могут производиться в течение всего учебного года в соответствии с уставом учреждения.

Для поступивших в учреждение детей в течение учебного года приказ издается не позднее 3 рабочих дней после подачи необходимого пакета документов.

5. Непосредственное предоставление муниципальной услуги.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется на основе учебных планов по образовательным программам различных направленностей, заявленных в лицензии на право ведения образовательной деятельности.

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

Учреждение путем целенаправленной организации образовательного процесса, выбора форм, методов и технологий обучения создает необходимые условия получателям муниципальной услуги для освоения дополнительных общеобразовательных программ.

Обучение осуществляется в следующих формах: учебные занятия, лекции, беседы, экскурсии, учебно-тренировочные занятия, участие в соревнованиях, конкурсах, выставках, концертах, фестивалях и т.д..

Организация образовательного процесса осуществляется в соответствии с дополнительными общеобразовательными программами и расписаниями занятий.

Образовательная программа учреждения содержит сведения о реализуемых дополнительных общеобразовательных программах, количестве часов учебных занятий, сроках начала и окончания обучения, запланированном количестве получателей муниципальной услуги, формах проведения промежуточной аттестации.

Учреждение организует и проводит массовые мероприятия, создает необходимые условия для совместного отдыха детей, родителей (законных представителей).

Педагогический совет учреждения осуществляет работу, направленную на совершенствование образовательного процесса, программ, форм и методов обучения, мастерства педагогических работников.

Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги определяется сроками реализации дополнительных общеобразовательных программ в учреждении.

Результатом получения муниципальной услуги является освоение получателем дополнительных общеобразовательных программ.

6. Выдача документа, подтверждающего получение соответствующей муниципальной услуги, в соответствии с локальным актом учреждения.

Проведение итоговой аттестации по освоению дополнительных общеобразовательных программ в учреждении дополнительного образования не является обязательным.

При этом учреждения, осуществляющие образовательную деятельность, вправе выдавать лицам, освоившим образовательные программы, документы об обучении по образцу и в порядке, которые установлены этими учреждениями самостоятельно.

Основанием для начала административной процедуры является освоение учащимся образовательной программы.

Результатом административной процедуры является объективная оценка знаний, умений и навыков, полученных в результате освоения дополнительной общеобразовательной программы.

Должностным лицом, ответственным за исполнение данного административного действия, является руководитель учреждения.

**Приостановление муниципальной услуги**

Приостановление оказания муниципальной услуги сопровождается принятием соответствующего решения уполномоченного должностного лица.

Уполномоченный орган не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о приостановлении направляет уведомление о принятии такого решения по указанному в соответствующем заявлении адресу электронной почты (при наличии в данном заявлении сведений о таком адресе).

В случае если в заявлении указано о необходимости получения решения о приостановлении в форме документа на бумажном носителе, Уполномоченный орган обязан выдать заверенную копию решения о приостановлении соответствующему заявителю или его представителю лично под расписку либо не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, направить заверенную копию такого решения посредством почтового отправления с описью вложения и с уведомлением о вручении по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении соответствующего указания, Уполномоченный орган не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о приостановлении передает в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

**Отказ в предоставлении муниципальной услуги**

Отказ в предоставлении муниципальной услуги сопровождается принятием соответствующего решения уполномоченного должностного лица.

Уполномоченный орган не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет уведомление о принятии такого решения по указанному в соответствующем заявлении адресу электронной почты (при наличии в данном заявлении сведений о таком адресе).

В случае если в заявлении указано о необходимости получения решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе, Уполномоченный орган обязан выдать заверенную копию решения о приостановлении соответствующему заявителю или его представителю лично под расписку либо не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, направить заверенную копию такого решения посредством почтового отправления с описью вложения и с уведомлением о вручении по указанному в заявлении почтовому адресу.

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

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и Уполномоченного органа учета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет Управление культуры Администрации Крапивинского муниципального района и руководителем учреждения.

По требованию Управления культуры и руководителя учреждения должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обязано представить отчеты и справки о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных актов Уполномоченного органа.

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

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

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

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

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

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

**Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы.

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

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

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

**Предмет жалобы**

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

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления 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 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 муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, его должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, его должностного лица.

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

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба направляется по почте, посредством официального сайта Уполномоченного органа в сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

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

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

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

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

**Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный орган, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в вышестоящий орган, осуществляющий контроль за деятельностью Уполномоченного органа, а также в судебном порядке.

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

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

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно сотрудниками Уполномоченного органа, при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

**Приложение 1**

**к Административному регламенту**

**БЛОК-СХЕМА**

|  |
| --- |
| Начало исполнения услуги:Заявитель обращается с комплектом документом, необходимых для предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Проверка оснований для приема документов |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и необходимых документов |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и необходимых документов |

|  |
| --- |
| Формирование и направление межведомственного запроса (при необходимости) |

|  |
| --- |
| Проверка оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Подготовка документов по результатам рассмотрения заявления и необходимых документов |

|  |
| --- |
| Завершение исполнения муниципальной Услуги:Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги |

**Приложение 2**

**к Административному регламенту**

Директору МБОУ ДОД «Детская школа искусств Крапивинского муниципального района»

 (МБОУ ДОД «ДШИ КМР»)

Зарубиной Н.А.

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

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

 (Ф.И.О. родителя, законного представителя)

Проживающего по адресу:

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

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

число,  месяц, год рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, полных лет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

класс в общеобразовательной  школе\_\_\_\_\_\_ , в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств Крапивинского муниципального района» на обучение  по дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе (ФГТ) в области: хореографического искусства «Хореографическое творчество»; изобразительного искусства «Живопись»; музыкального искусства «Фортепиано»; области музыкального искусства «Струнные инструменты»; музыкального искусства «Народные инструменты» (нужное подчеркнуть).

Сведения о родителях (законных представителях):

Отец:

фамилия, имя, отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

занимаемая должность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон домашний:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_служебный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мать:

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

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

занимаемая должность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон домашний:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_служебный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С Уставом МБОУ ДОД «ДШИ КМР», с лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой,  реализуемой учреждением, учебными планами и другими локальными актами школы ознакомлен(а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Согласно ФЗ от 27.07.2006 года даю свое согласие на обработку персональных данных  моего ребенка любым, не запрещаемым законом, способом.

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

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

Директору МБОУ ДОД «Детская школа искусств Крапивинского муниципального района»

(МБОУ ДОД «ДШИ КМР»)

Зарубиной Н.А.

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

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

(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять в число учащихся МБОУ ДОД «ДШИ КМР» по классу\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

мою (моего) дочь (сына)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

год рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проживающую(щего) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Какой имеет инструмент\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В какой общеобразовательной школе обучается\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обязуюсь выполнять все требования школы искусств, следить за аккуратным посещением занятий, успеваемостью.

С Уставом образовательного учреждения, с лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми учреждением и другими документами регламентирующими организацию образовательного процесса ознакомлен (а):

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

(роспись, Ф. И. О.)

**СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ**

Мать:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Отец:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дом. телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Директору МБОУ ДОД

«Детская школа искусств Крапивинского муниципального района»

(МБОУ ДОД «ДШИ КМР»)

Зарубиной Н.А.

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

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

(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять в число учащихся МБОУ ДОД «ДШИ КМР» на отделение раннего эстетического развития мою (моего) дочь (сына)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

год рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проживающую(щего) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Какое дошкольное учреждение посещает\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обязуюсь выполнять все требования школы искусств, следить за аккуратным посещением занятий, успеваемостью.

С Уставом образовательного учреждения, с лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми учреждением и другими документами регламентирующими организацию образовательного процесса ознакомлен (а):

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

(роспись, Ф. И. О.)

**СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ**

Мать:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Место работы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отец:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дом. телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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