**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КРАСНОКАМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.04.2014 № 548

**О Порядке оказания и контроля**

**за оказанием муниципальной услуги**

**«Предоставление дополнительного образования**

**детей в области начального музыкального образования»,**

**предоставляемой населению за счет средств**

**бюджета Краснокамского муниципального района**

В целях повышения эффективности расходования бюджетных средств Краснокамского муниципального района, открытости и общедоступности информации о порядке оказания и контроля услуг, предоставляемых населению Краснокамского муниципального района из средств бюджета, в соответствии со статьей 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 03 ноября 2006г. № 174-ФЗ "Об автономных учреждениях", постановлением администрации Краснокамского муниципального района от 17 февраля 2014г. №140 «О Порядке формирования, размещения и контроля исполнения планового и муниципального заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в Краснокамском муниципальном районе», Положением о бюджетном процессе в Краснокамском муниципальном районе, утвержденным решением Земского собрания Краснокамского муниципального района от 01 февраля 2011 г. № 8, администрация Краснокамского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок оказания и контроля за оказанием муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детей в области начального музыкального образования», предоставляемой населению за счет средств бюджета Краснокамского муниципального района.
2. Постановление администрации Краснокамского муниципального района от 13 декабря 2010г. №350 «О порядке оказания и контроля за оказанием муниципальных услуг, предоставляемых населению из средств бюджета Краснокамского муниципального района в отрасли культуры» признать утратившим силу.
3. Постановление подлежит опубликованию в специальном выпуске "Официальные материалы органов местного самоуправления Краснокамского муниципального района" газеты "Краснокамская звезда" и на официальном сайте администрации Краснокамского муниципального района  [http://krasnokamskiy.com](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%BE%D1%80%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BA%D0%B8%5C%D0%9A%D0%BE%D0%BC%D0%BF%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%5C%20http%3A%5Ckrasnokamskiy.com).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Краснокамского муниципального района В.Ю.Капитонова.

И.о. главы Краснокамского

муниципального района -

главы администрации

Краснокамского

муниципального района В.Ю. Капитонов

А.В.Максимчук

4-26-11

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Краснокамского муниципального района

от 22.04.2014 № 548

**ПОРЯДОК**

 **оказания и контроля за оказанием муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детей в области начального музыкального образования», предоставляемой населению за счет средств бюджета Краснокамского муниципального района**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Порядок оказания и контроля за оказанием муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детей в области начального музыкального образования», предоставляемой населению за счет средств бюджета Краснокамского муниципального района (далее – Порядок) представляет собой систему требований к процессу, формам, содержанию и результатам оказания муниципальной услуги на территории Краснокамского муниципального района.

1.2. Порядок разработан в целях оптимизации и повышения качества предоставления муниципальной услуги.

 1.3. В настоящем Порядке используются следующие термины и определения:

муниципальная услуга – деятельность по реализации функций и задач, которая осуществляется в интересах определенного физического (юридического) лица – получателя услуги в пределах полномочий учреждения;

получатели услуг – физические лица в возрасте от 6 до 18 лет независимо от пола, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, проживающие на территории Краснокамского муниципального района;

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

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

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

2. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Услуга «Предоставление дополнительного образования детей в области начального музыкального образования» (далее – Услуга).

 2.2. Цели предоставления Услуги:

- участие обучающихся и занятие призовых мест в городских, областных, региональных, всероссийских и международных конкурсах, соревнованиях;

- подготовка учащихся к обучению в среднеспециальных и высших учебных учреждениях.

По окончании обучения учащиеся должны обладать суммой знаний и умений, необходимых для поступления в средние и высшие специальные заведения.

3. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ОКАЗАНИЯ УСЛУГИ

Оказание Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.07.98  № 124-ФЗ (ред. от 02.12.2013) «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (утв. ВС РФ 09.10.1992 № 3612-1) (ред. от 30.09.2013;

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 03.04.2003 № 27 «О введении в действие Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.1251-03»;

- Постановление Правительства РФ от 28.10.2013 № 966 «О лицензировании образовательной деятельности»;

- Постановление Правительства РФ от 18.11.2013 № 1039 «О государственной аккредитации образовательной деятельности»;

- Постановление Правительства РФ от 11.03.2011 №164 «Об осуществлении государственного контроля (надзора) в сфере образования»;

- Федеральный закон от 21.12.1994 №69-ФЗ (ред. от 02.07.2013) «О пожарной безопасности»;

- Закон Пермской области от 07.04.1999 №458-66 (ред. от 29.12.2005, с изм. от 07.09.2009) «О государственной политике в сфере культуры, искусства и кинематографии» (принят ЗС ПО 26.03.1999).

4. ТРЕБОВАНИЯ К МЕСТУ, УСЛОВИЯ И ВРЕМЯ ОКАЗАНИЯ УСЛУГИ

4.1. Требования к месту оказания Услуги.

4.1.1. Требования к зданию.

Здание не должно быть аварийным.

Здание должно иметь исправную систему отопления, должно быть оборудовано системами хозяйственно-питьевого, противопожарного и горячего водоснабжения, канализацией и водостоками.

Водоснабжение и канализация Учреждения должны быть централизованными.

Учреждение должно быть оснащено телефонной связью.

На эксплуатацию помещения должно быть получено разрешение органов Государственного пожарного надзора.

В зимнее время за один час до начала занятий подходы к зданию должны быть очищены от снега и льда.

В темное время суток за один час до начала занятий подходы к зданию должны быть освещены. При оказании Услуги здания и помещения подведомственного подразделения, а также территория вокруг него, должны иметь рабочее освещение

Учреждение регулярно должно убирать и вывозить с прилегающей территории отходы горючих материалов, опавшие листья, сухую траву и прочий мусор.

Вывоз мусора с территории Учреждения должен производиться не реже 2 раз в неделю.

Генеральная уборка прилегающей территории проводится не реже 1 раза в год.

Мусоросборники должны быть установлены на расстоянии не менее 10 метров от окон и дверей здания.

4.1.2. Требования к срокам и местам ожидания при получении Услуги.

Фойе здания должно быть оборудовано местами для ожидания.

Учреждение обязано обеспечить наличие гардероба для получателей услуги. Гардеробы должны начать работать за 1 час до начала занятий и работать в течение всего времени проведения занятий. Перерывы в работе гардеробов должны составлять не более 5 минут подряд и не более 30 минут в течение всего дня.

За один час до начала занятий полы в классах, коридорах, фойе должны быть чистыми, без следов грязи, пыли, земли, иных посторонних предметов и загрязнений.

Помещение должно быть оборудовано санузлами и туалетными комнатами, доступными для посетителей. Туалетные комнаты могут закрываться на уборку и санитарную обработку на период не более 10 минут подряд. В туалетах должны быть мусорные ведра (корзины), туалетная бумага, мылящие средства, средства для сушки рук. За 1 час до начала занятий все раковины умывальники, унитазы, сидения на унитазах должны быть чистыми (без следов внешних загрязнений). В туалетах должен отсутствовать органический запах.

В помещении должна быть медицинская аптечка для оказания получателям услуг доврачебной помощи. Медикаменты в аптечке должны быть годными к использованию. Ответственное лицо за наличие аптечки и за ее состав назначается приказом руководителя Учреждения.

4.1.3. Требования к местам оказания Услуги.

Площадь, занимаемая Учреждением, должна обеспечивать размещение работников и получателей услуг. Учреждение организует занятия (ежедневное количество, продолжительность, последовательность), в соответствии с расписанием, утвержденным руководителем Учреждения, и предоставление им Услуги в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями.

Во время проведения занятий в помещениях, где они проводится, должен поддерживаться температурный режим – не менее +18 и не более +25 градусов по шкале Цельсия.

Паласы, ковры, ковровые дорожки должны быть жестко прикреплены к полу.

Учреждение должно обеспечить отсутствие в помещениях тараканов, муравьев, клопов и иных ползающих насекомых.

Двери основных и эвакуационных выходов не должны быть заперты на замки и труднооткрывающиеся запоры.

Учреждение должно обеспечить свободные пути эвакуации (в т. ч. лестничные клетки, проходы в складах, входы в чердаки). В зданиях и помещениях, где проводится занятия, проезды, проходы к запасным выходам и наружным пожарным лестницам, подступы к средствам извещения о пожарах и пожаротушения должны быть всегда свободными.

Учреждение должно быть оснащено автоматической установкой пожарной сигнализации, первичными средствами пожаротушения.

В помещении Учреждения на видном месте должны быть размещены план эвакуации и номер телефона пожарной части.

Основные помещения для занятий должны иметь естественное освещение. Без естественного освещения могут быть: уборные, кладовые и складские помещения.

Перегоревшие лампы освещения в помещениях, в которых проводятся занятия, должны быть заменены в течение одного дня.

5. ПАРАМЕТРЫ КАЧЕСТВА ОКАЗЫВАЕМОЙ УСЛУГИ

Параметры качества оказываемой Услуги устанавливаются Методикой оценки выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг, предоставляемых населению из средств бюджета Краснокамского муниципального района, утвержденной постановлением администрации Краснокамского муниципального района и муниципальным заданием.

6. НЕОБХОДИМЫЕ ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ УСЛУГИ

Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги:

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- заявление родителей (законных представителей) установленного образца на имя директора школы;

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;

- договор о сотрудничестве образовательного учреждения и родителей (законных представителей) обучающихся.

7. ИНФОРМАЦИЯ О ПЛАТНОСТИ УСЛУГИ

Родители обучающихся (законные представители) вносят ежемесячный целевой родительский взнос за обучение ребенка. Средства целевых ежемесячных взносов родителей (законных представителей) идут на содержание здания школы и развитие материальной базы (оборудование и оснащенность образовательного процесса).

Учреждение может оказывать дополнительные платные образовательные услуги в соответствии с Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, прейскурантом дополнительных образовательных услугах, выходящих за рамки финансируемых из бюджета образовательных программ (преподавание специальных курсов и циклов дисциплин, репетиторство, занятия с детьми углубленным изучением предметов и другие услуги), реализуемых Учреждением, по договорам с учреждениями и физическими лицами.

8. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

Основанием для отказа в предоставлении Услуги является:

- укомплектованность контингента;

- несоответствие способностей поступающего требованиям образовательного учреждения, выявленных при вступительных испытаниях;

- несоответствие возраста поступающего;

- при наличии медицинских противопоказаний.

Если поступающему отказано в предоставлении Услуги, то предоставляются четкие и понятные разъяснения с обоснованием обстоятельств и причин, послуживших основанием для подобного вывода, в устной форме.

В процессе обучения получателю услуги может быть отказано в предоставлении Услуги по основаниям, указанным в пункте 10.10. раздела 10 настоящего Порядка.

9. ИНФОРМИРОВАНИЕ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ УСЛУГИ

9.1. Учреждение должно обеспечивать граждан доступной и достоверной информацией, включающей сведения о наименовании Учреждения и его местонахождении, режиме работы, перечне Услуг, оказываемых Учреждением, существенных изменениях в своей деятельности в соответствии с действующим законодательством.

9.2. Информацию о порядке предоставления Услуги можно получить следующими способами: при личном обращении граждан, телефонная консультация, по письменным обращениям и электронной почте, размещение информации на информационном стенде в помещении Учреждения, размещение информации на сайте Краснокамского муниципального района, публикация информации в любом печатном издании.

Консультации по вопросам получения Услуги предоставляются специалистами, оказывающими Услугу.

9.2.1. Информирование при личном обращении и по телефону.

Любой гражданин может обратиться в Учреждение для получения информации лично или по телефону. Сотрудники Учреждения во время работы Учреждения в случае обращения получателей услуги по телефону предоставляют необходимые разъяснения об оказываемой Услуге. В случае невозможности дать разъяснения, сотрудник должен сообщить получателю услуги номер телефона сотрудника, компетентного в данных вопросах. Время ожидания консультации не превышает 5 минут.

Сотрудники Учреждения во время работы Учреждения, в случае личного обращения получателя услуг предоставляют необходимые разъяснения об оказываемой Услуге.

9.2.2. Информирование о предоставлении Услуги по письменным обращениям и электронной почте.

Любой гражданин может письменно (лично предоставить письменное обращение, отправить по почте или по электронной почте) обратиться в Учреждение для получения информации. Сотрудник Учреждения, ответственный за корреспонденцию (в т.ч. электронная почта), обязан зарегистрировать письмо и довести его до сведения руководителя. Руководитель или другой ответственный сотрудник в течение 5 рабочих дней с момента получения обращения должен отправить ответ по указанному адресу.

9.2.3. Размещение информации о предоставлении Услуги в сети Интернет, СМИ и других источниках информации.

На официальном сайте администрации Краснокамского муниципального района размещается следующая информация:

- название Учреждения;

- адрес Учреждения;

- Ф.И.О. директора Учреждения;

- номера телефонов Учреждения;

- электронный адрес Учреждения.

Учреждение может размещать информацию в любых печатных изданиях, на телевидении и на радио.

9.2.4. Размещение информации в местах предоставления Услуги.

В Учреждении должны размещаться информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения Услуги, в частности:

- график работы Учреждения;

- серия и номер лицензии на право ведения образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации;

- выписка из устава Учреждения о правах и обязанностях обучающихся;

- копии учредительных документов Учреждения;

- наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них (должны обновляться не реже одного раза в месяц);

- рисунки, блок-схемы и иные графические изображения, описывающие и разъясняющие правила и особенности получения Услуги;

- информация о проводимых мероприятиях;

- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты и адрес официального сайта;

- другие информационные материалы, необходимые для получения Услуги.

Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

10. СХЕМА ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ МЕЖДУ ИСПОЛНИТЕЛЯМИ И ПОЛУЧАТЕЛЯМИ УСЛУГИ

Основанием для начала предоставления Услуги является обращение получателя услуги в Учреждение.

10.1. Консультирование граждан по вопросам предоставления Услуги.

Представители администрации Учреждения (директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе) в рамках процедур по консультированию предоставляет получателю услугиинформацию по вопросам предоставления Услуги.

По желанию получателя услуги секретарь-делопроизводитель выдает ему перечень документов, которые необходимо предоставить для получения Услуги, образец заявления для заполнения (Приложение 1 к настоящему Порядку), и указывает дату и время для вступительных испытаний (собеседования).

Общий срок выполнения административных процедур по консультированию составляет от 10 до 15 минут, в зависимости от объема запрашиваемой консультации.

10.2. Прием и регистрация заявления с комплектом документов.

Прием документов осуществляется в период с 01 мая по 30 августа текущего года, при наличии свободных мест и педагогических вакансий дополнительный приём осуществляется с 1 по 15 сентября.

Получателям услуги при обращении в Учреждение необходимо заполнить заявление установленного образца, и предоставить следующие документы: копию свидетельства о рождении ребенка, справку о состоянии здоровья ребенка с заключением о возможности заниматься по избранной образовательной программе.

Секретарь-делопроизводитель устанавливает предмет обращения, личность получателя услуги, проверяет документы родителей (законных представителей), удостоверяющие их личность, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя несовершеннолетних граждан.

Секретарь-делопроизводитель проверяет наличие всех необходимых документов и правильность заполнения заявления. Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Порядке, неправильном заполнении заявления секретарь-делопроизводитель уведомляет получателя услуги о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении Услуги, объясняет получателю услуги содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

При наличии полного комплекта документов заявление регистрируется секретарём-делопроизводителем в журнале регистрации заявлений.

10.3. Прохождение вступительных испытаний (собеседования).

Прием в Учреждение осуществляется на конкурсной основе, при условии сдачи вступительных испытаний (собеседования).

Сроки проведения вступительных испытаний (собеседования) устанавливаются приказом директора Учреждения. Приемная комиссия проверяет способности получателей услуг к выбранным направлениям обучения, результаты вносит в книгу протоколов вступительных испытаний и в бланк испытательного листа получателя услуги.

Максимальное время, затраченное на процедуру – 30 минут (на группу из 10 человек). Протоколы вступительных испытаний хранятся в делопроизводстве Учреждения до момента выбытия получателя услуги из контингента Учреждения.

10.4. Решение приемной комиссии об отказе в предоставлении Услуги.

На основании результатов вступительных испытаний приемная комиссия определяет отсутствие права у получателя услуги по следующим основаниям:

- укомплектованность контингента;

- несоответствие способностей поступающего требованиям образовательного учреждения, выявленных при вступительных испытаниях;

- несоответствие возраста поступающего;

- наличие медицинских противопоказаний.

10.5. Зачисление ребенка осуществляется приказом директора Учреждения, который размещается на информационном стенде.

10.6. Заключение договора с получателем услуги.

После зачисления ребёнка в контингент Учреждения дальнейшие взаимоотношения регулируются Договором между получателем услуги и Учреждением, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания.

Родители (законные представители) получателя услуги заключают договор (Приложение 2 к настоящему Порядку) с Учреждением о предоставлении Услуги в двух экземплярах, один из которых хранится в реестре договоров Учреждения до момента окончания срока его действия, второй находится у получателя услуги.

10.7. Обучение детей по дополнительным образовательным программам начального музыкального образования производится в соответствии с установленным сроком обучения.

Основная форма занятий в Учреждении – урок. Занятия подразделяются на групповые и индивидуальные. Продолжительность занятий определяется локальным актом Учреждения. Перерыв между занятиями – не менее 5 минут. Учреждение организует занятия (ежедневное количество, продолжительность, последовательность), в соответствии с расписанием, утвержденным руководителем Учреждения.

Предельная нагрузка в день на одного обучающегося не более 3-х часов (академических).

Учреждение несет в установленном законодательством порядке ответственность за реализацию не в полном объеме образовательных программ дополнительного образования детей.

Учреждение самостоятельно в выборе форм и методов промежуточной и итоговой аттестации. Они определяются локальным актом Учреждения.

Критерии промежуточной аттестации и текущей успеваемости учащихся отражены в локальном акте Учреждения. С момента получения учащимся Услуги преподаватель по специальности Учреждения ведет индивидуальный план, в котором фиксируется программа, промежуточные, итоговые оценки и характеристика учащегося.

По окончании учебного года, в зависимости от успеваемости и результатов освоения образовательных программ, Педагогический совет Учреждения определяет возможность перевода обучающегося в следующий класс, либо решает вопрос о целесообразности дальнейшего предоставления ему Услуги.

По решению Педагогического совета возможен переход обучающихся на класс выше при наличии у них возможностей ускоренного освоения образовательной программы и хорошего состояния здоровья.

10.8. Выдача документа установленного образца (свидетельства), подтверждающего получение соответствующей Услуги в полном объеме на основании успешного прохождения итоговой аттестации.

Получателям услуги, не прошедшим итоговую аттестацию по одному или нескольким предметам, выдаётся справка об успеваемости по предметам, пройденным в период получения Услуги.

Блок-схема предоставления Услуги приведена в Приложении 3 к настоящему Порядку.

10.9. Приостановление предоставления Услуги.

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

- по состоянию здоровья обучающегося;

- по собственному желанию обучающегося;

- по причине ухода в академический отпуск (от 1 месяца до 1 года);

- по причине смены места жительства и другим причинам.

10.9.2. Принятое Учреждением решение о приостановлении Услуги оформляется приказом директора с указанием причин, послуживших основанием для приостановления Услуги, указанных получателем услуги.

10.10. Отказ в предоставлении Услуги по решению Педагогического совета Учреждения.

10.10.1. Основания для отказа в предоставлении Услуги по решению Педагогического совета Учреждения:

- за систематическую неуспеваемость,

- за грубое нарушение дисциплины, предусмотренное Правилами поведения обучающегося,

- за систематическое неисполнение обязанностей обучающихся, предусмотренных Уставом Учреждения, Правилами внутреннего распорядка, Договором с родителями (законными представителями).

10.10.2. Принятое Учреждением решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется письменно в протоколе Педагогического совета с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении Услуги, и оформляется приказом директора.

10.11. Размер целевого родительского взноса определён постановлением администрации Краснокамского муниципального района.

Целевой родительский взнос вносится ежемесячно с сентября по май до 20 числа текущего месяца через отделения банка. Квитанция об оплате за обучение ежемесячно представляется преподавателю по специальности.

10.12. Учреждение, кроме предоставления дополнительного образования, организует и проводит культурно-просветительские, внеклассные мероприятия (олимпиады, выставки, концерты, встречи и другие мероприятия). Организует подготовку детей к участию в смотрах, конкурсах, выставках различного уровня по профилю своей деятельности и направленности программ дополнительного образования.

Содержание образовательного процесса в Учреждении определяется учебным планом образовательного учреждения, образовательными программами дополнительного образования детей (типовыми, модифицированными, адаптированными, экспериментальными, авторскими). Образовательные программы должны соответствовать примерным требованиям к программам дополнительного образования детей.

11. РЕЗУЛЬТАТ ОКАЗАНИЯ УСЛУГИ

Результатом предоставления Услуги является обучение детей в возрасте от 6 до 18 лет по дополнительным образовательным программам в сфере культуры и искусства, выдача свидетельства об окончании школы, организация и проведение отчетных мероприятий за учебный год (выставки, спектакли, концерты, фестивали, конкурсы).

12. СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Сроки предоставления Услуги устанавливаются Учреждением в соответствии с реализуемыми образовательными программами дополнительного образования детей (в соответствии с лицензией на дополнительные образовательные услуги).

Учебный год в Учреждении начинается в соответствии с Уставом, учебными планами, годовым календарным учебным графиком Учреждения. Начинается учебный год 1 сентября, заканчивается ориентировочно 28 мая.

Продолжительность учебного года 33 недели. После каждой пятой учебной недели в первом полугодии и после каждой шестой учебной недели во втором полугодии – недельные каникулы. Летние каникулы от 10 до 13 недель.

13. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГИ

13.1. Контроль за деятельностью Учреждения осуществляется посредством процедур внутреннего (собственного) и внешнего контроля.

13.1.1. Внутренний контроль.

Учреждение должно иметь документально оформленную внутреннюю систему контроля за деятельностью сотрудников с целью определения соответствия оказываемых Услуг требованиям настоящего Порядка, другим нормативным документам Учреждения. Эта система контроля должна охватывать этапы планирования, отчетности, работы с получателями услуг, оформления результатов контроля, выработки и реализации мероприятий по устранению выявленных недостатков.

Внутренний контроль осуществляется руководителем Учреждения и подразделяется на:

- оперативный контроль – по выявленным проблемным фактам и жалобам, касающимся качества предоставления Услуг;

- плановый контроль: тематический (контроль по направлениям деятельности Учреждения) и комплексный (проверка деятельности структурных подразделений, сотрудников и так далее);

- итоговый – проверка деятельности Учреждения по результатам отчетного периода.

Выявленные недостатки по предоставлению Услуги анализируются по каждому сотруднику Учреждения и рассматриваются руководителем Учреждения с принятием мер к их устранению, вынесением дисциплинарных взысканий.

13.1.2. Внешний контроль деятельности Учреждения и качества исполнения муниципальной услуги осуществляется Учредителем, другими полномочными органами и посредством общественного контроля.

13.2. Методы контроля:

- визуальный – проверка состояния Учреждения;

- аналитический – проверка наличия и сроков действия обязательных документов на предоставление Услуги, анализ правильности и своевременности заполнения этих документов, проверка профессиональной квалификации персонала, предоставляющего Услугу и другие;

- экспертный – опрос сотрудников Учреждения и других лиц о состоянии качества и безопасности Услуги, оценка результатов опроса;

- социологический – опрос или интервьюирование получателей услуги, оценка результатов опроса.

 Контрольные мероприятия проводятся по месту фактического предоставления Услуги в часы работы проверяемого Учреждения и в установленные рабочие дни.

13.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых, месячных планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению получателя услуги).

14. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) УЧРЕЖДЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, А ТАКЖЕ СОТРУДНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

14.1. Получатели услуги имеют право на обжалование действий или бездействий Учреждения, предоставляющего Услугу, иных организаций, взаимодействующих с Учреждением при предоставлении Услуги. Обжаловать нарушение требований качества Услуги может любое лицо, являющееся получателем услуги, при условии его дееспособности. За несовершеннолетних лиц (в возрасте до 14 лет) обжаловать нарушение могут родители (законные представители). Лица в возрасте от 14 до 18 лет могут самостоятельно обжаловать нарушение при наличии письменного согласия родителей (законных представителей) или за них это могут сделать родители (законные представители). Правозащитные организации могут представлять интересы вышеуказанных лиц.

Получатели услуги имеют право обратиться лично или направить письменное обращение.

Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники Учреждения, проводят личный прием получателей услуги.

При обращении получателя услуги в письменной форме, срок рассмотрения обращения не должен превышать 15 дней с момента получения такого обращения.

В случае если по обращению получателя услуги требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 5 дней, по решению руководителя Учреждения или по решению Учредителя.

О продлении срока рассмотрения обращения получатель услуги уведомляется письменно, с указанием причин продления.

14.2. Обращение получателя услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается обращение, его место жительства или пребывания, место нахождения юридического лица;

- наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия);

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых получатель услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- требования о признании незаконными действия (бездействия);

- иные сведения, обязательность указания которых в обращении установлена действующим законодательством Российской Федерации.

Дополнительно в обращение могут быть включены иные сведения, которые получатель услуги считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в тексте обращения приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения отсутствуют или не приложены к обращению, решение по обращению принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Обращение подписывается подавшим ее получателем услуги, его уполномоченным лицом.

14.3. Если в письменном обращении не указана фамилия получателя услуги, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, то ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщено лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении содержится вопрос, на который данному лицу многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении уведомляется лицо, направившее обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

14.4. По результатам рассмотрения обращения, должностное лицо, ответственный или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении требований получателя услуги и о признании неправомерным действия (бездействия), либо об отказе в удовлетворении обращения.

Письменный ответ, содержащий результат рассмотрения обращения, направляется получателю услуги.

14.5. Обращение получателя услуги не рассматривается в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ (ред. от 02.07.2013) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

14.6. Получатели услуг вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Услуги, действия (бездействия) должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении Услуги, в судебном порядке, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

14.7. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействия) и решения должностных лиц Учреждения, руководитель принимает меры по привлечению к ответственности виновных должностных лиц.

Приложение 1

к Порядку оказания и контроля

за оказанием муниципальной услуги

«Предоставление дополнительного образования детей в области начального музыкального образования», предоставляемой населению за счет средств бюджета Краснокамского муниципального района

**Форма заявления на предоставление услуги**

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

 (наименование учреждения)

Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 ФИО получателя услуги

 (законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в число обучающихся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по классу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ моего сына (мою дочь)

Фамилия ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Какой муз. инструмент имеет дома \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обучается в общеобразовательной школе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_классе

Посещает детский сад №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Сведения о родителях /лицах, их заменяющих/

ОТЕЦ: Фамилия, имя, отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Служебный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МАТЬ: Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Служебный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информация о других детях, обучающихся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Отделение, класс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С лицензией, свидетельством об аккредитации, уставом, Порядком оказания услуги, условиями оплаты за обучение ознакомлен(а)

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

Согласна(ен) на обработку (сбор, систематизацию, накопление, уничтожение) персональных данных ребёнка в (наименование образовательного учреждения). Целью данной обработки является создание особой образовательной среды для всестороннего удовлетворения потребностей детей.

Отзыв согласия на обработку персональных данных может осуществляться в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ (ред. от 23.07.2013) «О персональных данных».

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

ВНИМАНИЕ! При зачислении в число обучающихся обязуюсь представить медицинскую справку об отсутствии противопоказаний для занятий по выбранной образовательной программе.

Число \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к Порядку оказания и контроля

за оказанием муниципальной услуги

«Предоставление дополнительного образования детей в области начального музыкального образования», предоставляемой населению за счет средств бюджета Краснокамского муниципального района

ДОГОВОР

**на предоставление образовательных услуг**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ “\_\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_ г.**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Школа», в лице директора **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, действующее на основании Устава, с одной стороны, и родитель (лицо, его заменяющее) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. родителя)

 являющийся законным представителем учащегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество обучающегося)

представляющий его права и интересы, именуемый в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, заключили настоящий договор о следующем:

1. **ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. Настоящий договор заключен с целью определения и регулирования взаимоотношений между Школой и Заказчиком, возникающих в процессе обучения и воспитания обучающегося в Школе.

1.2. Школа обязуется по заданию Заказчика оказать образовательные услуги (далее – Услуги) по обучению обучающегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (отделение, класс, вид инструмента)

1.3. Заказчик обязуется вносить ежемесячный целевой родительский взнос в размерах, в сроки и на условиях, указанных в настоящем договоре.

**2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН**

**2. 1. Школа обязана:**

2.1.1 предоставлять Услуги в полном объёме, надлежащего качества и в сроки, указанные в разделе 4 настоящего договора;

2.1.2 по желанию Заказчика, подготовить наиболее перспективных учащихся к поступлению в учреждения среднего профессионального образования в сфере искусства и культуры;

2.1.3 обеспечить профиль обучения с учетом возможностей Школы;

2.1.4 предоставить соответствующее помещение для занятий (оказания Услуг), содержать его в чистоте;

2.1.5 предоставить необходимое оборудование и по возможности - учебную литературу;

2.1.6 контролировать качество предоставляемых Услуг;

2.1.7 предоставить льготы по оплате за обучение, предусмотренные нормативным правовым актом администрации Краснокамского муниципального района;

2.1.8 предоставить Услуги свыше часов, предусмотренных планом в следующих случаях:

- успешное освоение учащимся учебного плана;

- наличие соответствующих педагогических кадров;

- наличие свободных аудиторий;

- наличие педагогических часов согласно тарификации в Школе.

2.1.9 сохранить место за обучающимся в случае его болезни, прохождения санаторно-курортного лечения, отпуска родителей.

2.1.10 в случае уважительных причин пропуска обучающимся занятий, при соблюдении Заказчиком условий, указанных в п. 2.2.4 настоящего договора, предоставлять учащемуся возможность получить пропущенные уроки.

2.1.11 в случае болезни обучающегося в течение 3-х месяцев подряд, оформить ему академический отпуск по заявлению Заказчика;

2.1.12 нести ответственность за жизнь и здоровье обучающегося во время его нахождения в Школе.

**2.2. Заказчик обязан:**

2.2.1 вносить целевой родительский взнос за оказание Услуг в размере, установленном постановлением администрации Краснокамского муниципального района, в сроки, указанные в п. 5.2 настоящего договора.

2.2.2 обеспечить своевременный приход обучающегося на занятия не позднее, чем за 10 минут до начала урока по расписанию;

2.2.3 воспитывать у обучающегося уважение к Школе, преподавателям Школы, бережное отношение к школьному имуществу;

2.2.4 своевременно извещать о болезни обучающегося и других уважительных причинах его отсутствия в Школе;

2.2.5 создавать необходимые условия для качественного выполнения домашних заданий обучающимся (при наличии возможности приобрести для занятий учащимся дома музыкальный инструмент);

2.2.6 контролировать посещаемость обучающимся занятий в Школе и его работу по выполнению домашних заданий, выданных преподавателями Школы;

2.2.7 нести ответственность за ликвидацию обучающимися академической задолженности (при наличии);

2.2.8 выполнять все требования, предусмотренные настоящим договором;

2.2.9 о предстоящем расторжении настоящего договора уведомлять Школу путём подачи личного заявления, оформленного в свободной форме не позднее 10 дней до момента расторжения Договора.

**3. ПРАВА СТОРОН**

 **3.1. Школа имеет право:**

 3.1.1 устанавливать график предоставления Услуг (составлять расписание занятий для обучающегося);

3.1.2 изменять размер целевого родительского взноса на основании постановления администрации Краснокамского муниципального района.

 **3.2. Заказчик имеет право:**

3.2.1 знакомиться с Уставом, свидетельством об аккредитации, лицензией Школы;

 3.2.2 обращаться в Школу с заявлениями, предложениями, просьбами;

 3.2.3 знакомиться с результатами успеваемости обучающегося, ходом и содержанием образовательного процесса, не вмешиваясь в деятельность Школы;

 3.2.4 выбирать преподавателя Школы с учетом мнения Школы;

 3.2.5 защищать законные права и интересы обучающегося;

 3.2.6 пользоваться льготами по оплате услуг, установленными постановлением администрации Краснокамского муниципального района.

**4. СРОК ВЫПОЛНЕНИЯ УСЛУГ**

Срок предоставления Услуг устанавливается с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. до «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

**5. СТОИМОСТЬ УСЛУГ И ПОРЯДОК РАСЧЁТОВ**

5.1. Размер стоимости Услуг – целевой родительский взнос за оказание Услуг устанавливается Школой на основании постановления администрации Краснокамского муниципального района.

5.2. Заказчик вносит целевой родительский взнос ежемесячно с сентября по май каждого учебного года, не позднее 20 числа текущего месяца, предоставив Школе квитанцию об оплате.

В случае болезни обучающегося в течение 1 месяца (при предъявлении справки из медицинского учреждения) плата за текущий месяц вносится полностью, при продолжении болезни более одного месяца оплата за последующие дни не взимается.

**6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах. Оба экземпляра имеют равную юридическую силу и хранятся у каждой из сторон.

|  |  |
| --- | --- |
| ШКОЛА:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_“\_\_\_\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | ЗАКАЗЧИК:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ родитель (законный представитель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Не возражаю об использовании персональных данных моего ребёнка для участия в конкурсах, фестивалях, выставках, поездках и т.п.Подпись: “\_\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. |

**7. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН**

Приложение 3

к Порядку оказания и контроля

за оказанием муниципальной услуги

«Предоставление дополнительного образования детей в области начального музыкального образования», предоставляемой населению за счет средств бюджета Краснокамского муниципального района

**Блок-схема предоставления Услуги**

Обращение получателя услуги в Учреждение

Проведение консультаций для получателей услуги

Приём и регистрация заявления с комплектом документов

Предоставление получателем услуги пакета документов (справка о состоянии здоровья, документы, предоставляющие право на получение льгот по оплате за обучение)

Рассмотрение заявления получателя услуги и передача его в приемную комиссию

Ознакомление получателя услуги с Уставом Учреждения, условиями прохождения вступительных испытаний, образцом договора, условиями внесения целевого родительского взноса

Проведение вступительных испытаний

Решение приёмной комиссии о предоставлении права на получение Услуги либо об отказе в предоставлении Услуги

Издание приказа о зачислении в Учреждение или отказе в предоставлении Услуги не прошедшим по конкурсу вступительных испытаний

Заключение договора с получателем услуги о предоставлении Услуги

Предоставление Услуги получателю услуг

Выдача свидетельства об окончании Учреждения учащимся успешно прошедшим итоговую аттестацию по долгосрочным дополнительным образовательным программам