

«Согласовано»

Начальник управления культуры администрации муниципального района «Кошехабльский район»  
Хурья Р.М.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2018г.



«Утверждаю»

Директор муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Натырбовская детская школа искусств»  
МО «Кошехабльский район»  
С.Т. Батырбиева

2018г. № \_\_\_\_\_



## Стандарт качества

муниципальных услуг «Реализация дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ в области искусства» и «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Натырбовская детская школа искусств» МО «Кошехабльский район»

### 1. Общие положения

#### 1.1 Наименование муниципальных услуг

- «Реализация дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ в области искусства»;
- «Реализация дополнительных общеразвивающих программ»

#### 1.2. Наименование муниципального учреждения, оказывающего муниципальные услуги

муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Натырбовская детская школа искусств» МО «Кошехабльский район» (далее – учреждение).

Адрес места нахождения учреждения: 385434, Республика Адыгея, Кошехабльский р-н, с.Натырбово, ул. Красная, 56.

Телефон руководителя учреждения: +7 (928) 4376001

Адрес электронной почты: E-mail: susana\_74@mail.ru

#### 1.3. Нормативно - правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Конституция Российской Федерации.

Конвенция о правах ребенка.

Закон Российской Федерации от 29.12.2014 № 273 «Об образовании в Российской Федерации».

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Федеральный закон Российской Федерации от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 04.09.2014 №1726-р «Концепция развития дополнительного образования детей».

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 №390 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации».

Правила пожарной безопасности для общеобразовательных школ, профессионально-технических училищ, школ-интернатов, детских домов, дошкольных, внешкольных и других учебно-воспитательных учреждений ППБ-101-89 (утверждены Госкомобразованием СССР 10.05.1989).

Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 09.06.2003 № 131 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил СП 3.5.1378-03 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации и осуществлению дезинфекционной деятельности».

Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 04.07.2014 №41. Об утверждении Сан-ПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические тре-

бования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования».

Приказ Минобрнауки РФ от 01.04.2003 № 1313 «О программе модернизации педагогического образования».

Федеральный закон Российской Федерации от 24 июля 1998 № 124 ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»

Устав образовательного учреждения.

Административный регламент по предоставлению муниципальных услуг муниципальному бюджетному учреждению дополнительного образования «Натырбовская детская школа искусств» МО «Кошехабльский район», утвержденный учредителем.

## **2. Порядок получения доступа к муниципальной услуге**

Муниципальная услуга предоставляется муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Натырбовская детская школа искусств» МО «Кошехабльский район»

### **2.1. Описание получателей муниципальных услуг**

Муниципальная услуга может быть оказана физическим лицам, имеющим желание и возможность посещать учреждение дополнительного образования сферы культуры и искусства с целью культурного развития и духовного обогащения, развития творческих, интеллектуальных, нравственных способностей, вне зависимости от пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, убеждений, социального, имущественного и должностного положения, иных обстоятельств.

**2.2. Информация о предоставлении муниципальных услуг должна содержать следующие сведения:**

- о действиях обучающихся, родителей (законных представителей) учащихся;
- о порядке предоставления муниципальных услуг;
- о перечне документов для предоставления муниципальных услуг;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальных услуг;
- о графике приема получателей муниципальных услуг;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги.

### **2.3. Документы для предоставления муниципальных услуг**

Для получения муниципальной услуги законные представители получателей муниципальной услуги представляют заявление о приеме в образовательное учреждение. Форма заявления приведена в Приложении № 1 к настоящему Стандарту.

К заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- медицинские документы, подтверждающие возможность детей осваивать образовательные программы в области музыкального и изобразительного искусства;

Все документы предоставляются в одном экземпляре, копии документов предоставляются с предъявлением подлинников.

**2.4. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг**

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

### **2.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальных услуг:**

- не представление или представление не всех документов, предусмотренных п.2.3 настоящего Стандарта, либо предоставление документов, не соответствующих требованиям законодательства;
- несвоевременное предоставление документов при поступлении (согласно п.2.6.1);
- неудовлетворительные результаты конкурсных испытаний;
- отсутствие возможности продолжать выбранное ранее направление обучения по медицинским показаниям;

- систематическая неуспеваемость и пропуск занятий обучающимися без уважительной причины;
- невыполнение требований учебных планов образовательной программы на протяжении учебного года;
- нарушение учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Натырбовская детская школа искусств» МО «Кошехабльский район»;
- отсутствие мест в Учреждении согласно контрольным цифрам муниципального задания, устанавливаемых Учреждению Учредителем.

Принятое решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно (приказом) с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение трех дней с момента принятия соответствующего решения.

## **2.6. Процедуры предоставления муниципальных услуг:**

### **2.6.1. Прием заявления**

Основанием для начала приёма и регистрации заявления от Заявителя является его личное обращение в Учреждение.

Ответственным лицом за выполнение приёма и регистрацию заявления от Заявителя является директор Учреждения, либо его заместитель.

Приём и регистрация заявления от Заявителя муниципальной услуги содержит следующие административные действия:

- 1) ознакомление Заявителя с Уставом и образовательной программой Учреждения;
- 2) определение направления соответственно возрасту ребёнка;
- 4) подача Заявителем заявления о зачислении в Учреждение (срок подачи заявления с 15 апреля по 15 июня и дополнительный не позднее 29 августа);
- 5) предоставление документов согласно пункту 2.10. Административного регламента (копии документов предоставляются с подлинниками).

Время приёма и регистрации заявления от Заявителя муниципальной услуги составляет не более 30 минут. Регистрацию заявления от Заявителя муниципальной услуги непосредственно осуществляет секретарь или лицо его замещающее. Отметка о регистрации заявления делается в книге «Регистрация заявлений»

При отсутствии необходимых документов директор Учреждения или его заместитель вправе приостановить предоставление муниципальной услуги Заявителю.

После регистрации заявления Заявителю муниципальной услуги предлагается пройти вступительный экзамен.

### **2.6.2. Проведение испытаний при поступлении**

Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и необходимых документов от родителей (законного представителя) получателя муниципальной услуги.

Правила прохождения вступительных испытаний устанавливаются Учреждением самостоятельно.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе Учреждения сообщает родителю (законному представителю) о дате проведения и содержании вступительного испытания либо в момент приема заявления, либо в течение пяти рабочих дней по контактными данным, оставленным заказчиком образовательных услуг.

Приёмные испытания проводятся в конце мая в течение одного-двух дней.

### **2.6.3. Зачисление в Учреждение**

Основанием для начала административной процедуры является прохождение вступительных испытаний.

Прием обучающихся в первый класс по дополнительным общеобразовательным пред- профессиональным программам осуществляется в возрасте от 6,5 лет, дополнительным обще- развивающим программам – с 6 лет. В Учреждении проводится индивидуальный отбор в форме творческих заданий с целью выявления творческих способностей поступающих.

Порядок проведения индивидуального отбора поступающих по предпрофессиональным программам устанавливается Министерством культуры Российской Федерации, по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам - Учреждением.

По результатам вступительных испытаний директором Учреждения издается приказ о зачислении поступивших в контингент обучающихся с 01 сентября.

#### **2.6.4 Заключение договора о предоставлении муниципальных услуг**

В случае положительного прохождения вступительных испытаний, издается приказ о зачислении в Учреждение.

Для обучения в рамках платных образовательных услуг заключается договор об оказании платных дополнительных образовательных услуг.

При приеме в Учреждение обучающиеся, родители (законные представители) должны быть ознакомлены с Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами, реализующимися в Учреждении, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Обучающиеся, проходившие обучение ранее в другой детской музыкальной школе, детской школе искусств, детской художественной школе могут быть приняты в порядке перевода только при наличии свободных мест в данном Учреждении.

#### **2.6.5. Освоение образовательных программ**

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

Организация образовательного процесса в Учреждении предусматривает, что:

- занятия могут быть индивидуальными и групповыми, в зависимости от выбранного направления обучения;
- количество обучающихся в группах определяется в зависимости от учебных планов и программ, возраста обучающихся, срока обучения.

Расписание занятий в Учреждении составляется с соблюдением нормативов СанПиН.

Учреждение осуществляет образовательный процесс в соответствии с образовательными программами.

Режим работы Учреждения, длительность пребывания в нем обучающихся, а также учебные нагрузки воспитанников определяются Уставом Учреждения и не превышают нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования (СанПиН 2.4.4.3172-14).

Учреждение, предоставляющее муниципальные услуги, имеет лицензию на оказание образовательных услуг.

#### **2.6.6. Сдача выпускного экзамена, выдача свидетельств**

Освоение дополнительных общеобразовательных программ в области искусств завершается обязательной итоговой аттестацией обучающихся.

Обучающимся, окончившим Учреждение и прошедшим итоговую аттестацию, выдается заверенное печатью Учреждения свидетельство об освоении дополнительных общеобразовательных программ.

Форма свидетельства об окончании обучения по предпрофессиональным программам устанавливается Министерством культуры Российской Федерации.

Форма свидетельства об окончании обучения по общеразвивающим программам устанавливается Учреждением самостоятельно.

Лицам, не завершившим образование в соответствии с образовательной программой, реализуемой Учреждением, не прошедшим итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и отчисленным из Учреждения, выдается справка установленного образца.

### **3. Требования к качеству предоставления муниципальной услуги**

#### **3.1. Требования к учреждению, оказывающего услугу**

Основные документы, в соответствии с которыми функционирует учреждение дополнительного образования:

- устав учреждения дополнительного образования;
- лицензия на право ведения (осуществления) образовательной деятельности в сфере дополнительного образования;
- руководства, правила, инструкции, методики, положения, регламентирующие процесс предоставления услуг в сфере дополнительного образования и определяющие методы (способы) их предоставления и контроля;
- эксплуатационные документы на имеющееся в учреждении оборудование и аппаратуру;
- муниципальные стандарты;
- заключения органов Государственной санитарно-эпидемиологической службы и Государственной противопожарной службы о пригодности используемых зданий и помещений для осуществления образовательного процесса;
- примерные учебные планы и программы учебных дисциплин государственных и муниципальных музыкальных, художественных школ и школ искусств, утвержденных Министерством культуры, типовые программы, авторские и адаптированные программы, прошедших внутреннее и внешнее рецензирование.

### **3.2. Требования к режиму работы учреждения.**

Расписание составляется в начале учебного года в соответствии с требованиями СанПи-на, с учетом пожеланий родителей (законных представителей), возрастных особенностей детей и может корректироваться по учебным четвертям. Расписание учебных занятий утверждается директором и требует необходимого соблюдения следующих гигиенических требований:

- расписание занятий в учреждении предполагает начало занятий не ранее 12:00, окончание – не позднее 20:00;
- продолжительность занятия в учреждении дополнительного образования без перерыва должна составлять не более 40 минут;
- необходимо проведение перерывов между занятиями длительностью 10 минут для отдыха детей и проветривания помещений.

### **3.3. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.**

В помещениях Учреждения, предоставляющего муниципальные услуги, созданы комфортные условия для посетителей и оптимальные условия для работы специалистов.

В здании Учреждения, предоставляющего муниципальные услуги, предусмотрены следующие помещения:

- учебные помещения (классные комнаты);
- специализированные помещения (концертный зал, библиотека и иные специализированные помещения).

По размерам (площади) и техническому состоянию помещения учреждения отвечают требованиям санитарно-гигиенических норм и правил в зависимости от реализации программ дополнительного образования, правил противопожарной безопасности, безопасности труда, помещения защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой услуги (влажностного и температурного режима, запыленности, шума, вибрации и т.д.).

Здание Учреждения оборудовано противопожарной системой и системами холодного водоснабжения, канализацией и водостоками.

Основные помещения Учреждения имеют естественное освещение.

Помещения для занятий оборудованы необходимой мебелью, специальным оборудованием, инструментами, аппаратурой, необходимым инвентарем, отвечающими требованиям стандартов, технических условий, обеспечивающие надлежащее качество предоставления муниципальной услуги.

Холл Учреждения оборудован местами для ожидания, в том числе не менее чем 10 посадочных мест.

### **3.4. Требования к персоналу учреждения**

Учреждение дополнительного образования должно быть укомплектовано кадрами, имеющими необходимую профессионально-педагогическую квалификацию:

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

Предоставление услуги в сфере дополнительного образования осуществляют следующие виды персонала:

- 1) административно-управленческий персонал (руководитель учреждения, заместитель директора по УВР);
- 2) преподавательский состав (преподаватель, концертмейстер дополнительного образования);
- 3) технические работники (уборщик служебных помещений, вахтер и так далее);

3.4.2. Уровень профессиональной компетентности педагогических работников должен быть необходимым для возложенных на них обязанностей. Необходимо постоянно стимулировать повышение уровня квалификации педагогических работников.

3.4.3. У специалистов каждой категории должны быть должностные инструкции, устанавливающие их обязанности и права.

3.4.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании.

3.4.5. Педагогические и руководящие работники учреждений дополнительного образования один раз в пять лет проходят обязательную аттестацию. По результатам аттестации педагогическим работникам присваиваются категории, соответствующие определенному уровню квалификации.

3.4.6. Наряду с соответствующей квалификацией и профессионализмом все сотрудники учреждения, предоставляющего муниципальную услугу в сфере дополнительного образования, должны обладать высокими моральными качествами, чувством ответственности. При оказании услуг работники учреждения должны проявлять к учащимся и их родителям (законным представителям) максимальную вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение.

3.4.7. К педагогической деятельности в учреждениях дополнительного образования не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям.

### **3.5. Требования к организации оказания муниципальной услуги**

#### **3.5.1. Информационная оснащенность.**

Учреждение, обязано сделать доступной для обучающихся и их родителей (законных представителей) контактную информацию о себе (полный список телефонных номеров (при наличии), электронные адреса (при наличии), факс (при наличии)).

3.5.2. В учреждении дополнительного образования в сфере культуры должны размещаться информационные уголки, содержащие сведения об услугах, копии лицензии, требования к учащимся, правила порядок работы с обращениями и жалобами граждан, прейскурант платных услуг, настоящий Стандарт.

3.5.3. Учащийся и его родители (законные представители) вправе потребовать предоставления необходимой и достоверной информации о выполняемых услугах, обеспечивающей их компетентный выбор.

3.5.4. Информация о деятельности учреждения, о порядке и правилах предоставления услуги должна обновляться (актуализироваться) по мере необходимости, но не реже чем раз в год.

### **3.6. Описание результата предоставления услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение обучающимися дополнительного образования.

### **3.7. Система индикаторов оценки качества услуги**

№ п/п	Единица измерения индикатора качества услуги	Значение индикатора, %
<b>Реализация дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ в области искусства:</b>		
1	Доля детей, осваивающих дополнительные образовательные программы в образовательном учреждении	8

2	Доля детей, ставших победителями и призерами всероссийских и международных мероприятий	19
3	Доля родителей (законных представителей), удовлетворенных условиями и качеством предоставляемой образовательной услуги	88
<b>Реализация дополнительных общеразвивающих программ:</b>		
1	Доля детей, осваивающих дополнительные образовательные программы в образовательном учреждении	8
2.	Доля детей, ставших победителями и призерами всероссийских и международных мероприятий	19
3	Доля родителей (законных представителей), удовлетворенных условиями и качеством предоставляемой образовательной услуги	88

#### **4. Порядок обжалования нарушений требований стандарта**

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в орган, предоставляющий муниципальные услуги – муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Натырбовская детская школа искусств» МО «Кошехабльский район».

2) Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3) Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальные услуги, должностного лица органа, предоставляющего муниципальные услуги, либо специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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) органа, предоставляющего муниципальные услуги, должностного лица органа, предоставляющего муниципальные услуги, либо специалиста;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальные услуги, должностного лица органа, предоставляющего муниципальные услуги, либо специалиста.

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

4) Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальные услуги, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальные услуги, должностного лица органа, предоставляющего муниципальные услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5) По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальные услуги, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальные услуги, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальных услуг документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Бутурлинского муниципального района, а также в иных формах; -отказывает в удовлетворении жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

7) обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

8) заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, специалистов в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

9) Жалобы и заявления на некачественное предоставление услуг подлежат обязательной регистрации в зависимости от места поступления.

10) При подтверждении факта некачественного предоставления услуги к руководителю учреждения применяются меры дисциплинарного, административного или финансового воздействия.



Директору муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
«Натырбовская детская школа искусств»  
МО «Кошехабльский район»

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации, ФИО руководителя)  
от \_\_\_\_\_  
(ФИО родителя (законного представителя))

### ЗАЯВЛЕНИЕ

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка)

в \_\_\_\_\_ класс

дополнительной \_\_\_\_\_ предпрофессиональной \_\_\_\_\_ (общеразвивающей) \_\_\_\_\_ программы

\_\_\_\_\_  
(наименование предпрофессиональной (общеразвивающей) программы, вид музыкального инструмента (по необходимости))

#### **Сведения о ребенке:**

дата рождения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

гражданство \_\_\_\_\_

#### **Сведения о родителях (законных представителях), подписавших заявление:**

**мать** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

контактный телефон \_\_\_\_\_

фактическое место проживания \_\_\_\_\_

**отец** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

контактный телефон \_\_\_\_\_

фактическое место проживания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

**С уставными документами, лицензией, локальными актами, образовательными программами** ознакомлен(на)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных, указанных в настоящем заявлении.

Согласен(на) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подписи родителей (законных представителей))

Приложение №2  
к стандарту качества муниципальной услуги

Директору муниципального бюджетного  
учреждения дополнительного образования  
«Натырбовская детская школа искусств»  
МО «Кошехабльский район»

от \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. родителей (законных представите-  
лей)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу \_\_\_\_\_ принять моего сына (дочь) в  
\_\_\_\_\_ для обучения по дополнительной пред-  
профессиональной образовательной программе в области искусств \_\_\_\_\_.

**СВЕДЕНИЯ О ПОСТУПАЮЩЕМ**

1. Фамилия (ребенка) \_\_\_\_\_
2. Имя, отчество \_\_\_\_\_
3. Число, месяц и год рождения \_\_\_\_\_
4. Место рождения \_\_\_\_\_
5. Гражданство \_\_\_\_\_
6. Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_

**ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ О ПОСТУПАЮЩЕМ**

№ \_\_\_\_\_ общеобразовательной школы, класс \_\_\_\_\_

**СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЯХ)**

ОТЕЦ: Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
Телефон: домашний \_\_\_\_\_ служебный \_\_\_\_\_  
МАТЬ: Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
Телефон: домашний \_\_\_\_\_ служебный \_\_\_\_\_  
Мобильный \_\_\_\_\_  
Подпись родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

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

На процедуру отбора для лиц, поступающих в целях обучения по дополнительной пред-  
профессиональной образовательной программе в области искусств согласен (а).

Подпись родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

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

С копией Устава Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с правилами подачи апелляции при приеме по результатам проведения отбора детей ознакомлен (а).

Подпись родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

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

ПРИМЕЧАНИЕ: к заявлению приложить следующие документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия документа, удостоверяющего личность подающего заявление родителя (законного представителя) ребенка;
- фотография ребенка 3 х 4 см;
- медицинская справка.

#### В СЛУЧАЕ ПОСТУПЛЕНИЯ В УЧРЕЖДЕНИЕ ОБЯЗУЮСЬ:

1. Знать и выполнять требования Устава Учреждения, Правила внутреннего распорядка обучающихся и других локальных нормативных актов в части, касающейся прав и обязанностей родителей (законных представителей).

2. Обеспечить посещение занятий ребенком согласно учебного расписания.

3. Обеспечить ребенка необходимыми учебными принадлежностями и учебной литературой.

4. Приводить ребенка на занятия со сменной обувью.

5. Обеспечить домашние занятия ребенка.

6. Извещать учреждение о причинах отсутствия ребенка на занятиях.

7. Проявлять уважение к педагогам, администрации, техническому персоналу, другим учащимся учреждении.

8. Возмещать ущерб, причиненный ребенком имуществу учреждения, \_\_\_\_\_ в соответствии с законодательством РФ.

9. В случае заболевания ребенка освободить его от занятий и принять меры к его выздоровлению.

Подпись родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(лицевая сторона)

\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя ответственного структурного подразделения)

от \_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

Жалоба на нарушение требований стандарта качества муниципальной услуги

Я, \_\_\_\_\_,

(ФИО заявителя)

проживающий по адресу \_\_\_\_\_

(индекс, город, улица, дом, квартира)

\_\_\_\_\_  
подаю жалобу от имен \_\_\_\_\_

(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение стандарта качества муниципальной услуги \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
допущенное \_\_\_\_\_

(наименование учреждения, допустившего нарушение стандарта)

в части следующих требований:

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

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

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

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

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

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

Приложение № 4  
к стандарту качества муниципальной услуги  
(обратная сторона)

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

обращение к сотруднику учреждения, оказывающего услугу \_\_\_\_\_ (да/нет)  
обращение к руководителю учреждения, оказывающего услугу \_\_\_\_\_ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1.Официальное письмо учреждения, оказывающего услугу, о предпринятых мерах по факту получения жалобы \_\_\_\_\_ (да/нет)

2.Официальное письмо учреждения, оказывающего услугу, об отказе в удовлетворении требований заявителя \_\_\_\_\_ (да/нет)

3.Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем учреждения, оказывающего услугу \_\_\_\_\_ (да/нет)

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

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

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

Копии имеющихся документов, указанных в п. 1-3 прилагаю к жалобе \_\_\_\_ (да/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

ФИО \_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_
