

# АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БОРСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.09.2014 № 953

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детей в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Детская школа искусств» муниципального района Борский Самарской области»

В целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 N 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» и распоряжения Правительства Российской Федерации от 28.12.2012 N 2606-р «Об утверждении плана мероприятий «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности сферы культуры», администрация муниципального района Борский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детей в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Детская школа искусств» муниципального района Борский Самарской области».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Борские известия» и разместить на официальном сайте администрации муниципального района Борский в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального района Борский по социальным вопросам И.А.Панарину.

И.о.Главы администрации  
муниципального района Борский



С.А.Источников

Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального района Борский  
Самарской области  
от 17.09.2014 года № 953

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

**«Предоставление дополнительного образования детей  
в муниципальном бюджетном образовательном учреждении  
дополнительного образования детей  
«Детская школа искусств»  
муниципального района Борский Самарской области»**

## 1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детям в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Детская школа искусств» муниципального района Борский Самарской области», далее МБОУ ДОД «ДШИ», разработан в целях регулирования реализации права детей на получение дополнительного образования, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении данной муниципальной услуги.

1.2. Настоящим Регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень качества и доступности услуги в целом, включая обращение за услугой, ее регистрации, получение услуги и рассмотрение жалоб (претензий) получателей услуги.

1.3. В настоящем Регламенте используются следующие понятия:

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей – тип образовательного учреждения, основное предназначение которого – развитие мотивации личности к познанию и творчеству, реализация дополнительных образовательных программ и услуг в интересах личности, общества, государства.

Муниципальная услуга – предоставление возможности физическим лицам на получение дополнительного образования в сфере культуры и искусства в порядке, установленном действующим законодательством.

Качество муниципальной услуги – совокупность характеристик муниципальной услуги, определяющих ее способность удовлетворять потребности получателя услуги в отношении содержания (результата) муниципальной услуги;

Доступность муниципальной услуги – часть характеристик муниципальной услуги и обслуживания, определяющая возможность получения муниципальной услуги получателями услуги с учетом всех объективных ограничений;

Административное действие – предусмотренное настоящим регламентом действие должностного лица в рамках предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо – лицо, выполняющее административные действия в рамках предоставления муниципальной услуги;

Вступительные прослушивания (просмотры) – выявление и анализ способностей получателя, определение предрасположенности к обучению определённым видам искусства;

Обучение в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Детская школа искусств» (далее – Учреждение) – целенаправленный процесс воспитания и обучения посредством осуществления образовательной деятельности за пределами основных образовательных программ, оказания дополнительных образовательных услуг, реализации дополнительных образовательных программ, направленных на развитие личности, способствующих повышению культурного и интеллектуального уровня человека, его профессиональной ориентации, приобретению им новых знаний;

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

1.4. Получателями муниципальной услуги являются дети в возрасте от 3 до 18 лет (далее - обучающиеся).

Муниципальная услуга носит заявительный характер. Заявителями услуги (далее - заявители) являются родители (законные представители) обучающихся.

Возраст детей при приеме в Учреждение на 1 сентября текущего года должен составлять:

1.4.1. для обучения в группе эстетического развития - от 3 до 6,5 лет;

1.4.2. для обучения в 1-м классе - от 6,5 до 12 лет (в зависимости от выбранной специальности и направленности образовательной программы).

Заявитель муниципальной услуги – родители (законные представители) несовершеннолетних детей и дети от 14 до 18 лет (далее – заявители услуги);

Получатели муниципальной услуги (далее – получатели услуги) – граждане, в возрасте от 4 до 18 лет и их родители (законные представители).

1.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты, по которым Получатели могут получить необходимую информацию: 446660, Самарская область, Борский район, с. Борское, ул. Советская, дом 34, телефон 8(84667)21013, в соответствии с рабочим графиком: понедельник-пятница с 9-00 час. до 17-00 час. по местному времени, перерыв на обед с 13-00 чдо 14-00 ч. адрес электронной почты: [bartschool@yandex.ru](mailto:bartschool@yandex.ru), адрес сайта администрации <http://borskizv.ru>, адрес сайта для получения информации <http://mky.ucoz.ru>

1.6. На информационных стендах, Интернет-сайте Учреждения, размещается следующая информация:

1.6.1. извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по выполнению муниципальной услуги;

1.6.2. текст настоящего регламента;

1.6.3. лицензия на осуществление образовательной деятельности в сфере дополнительного образования детей;

1.6.4. приложение к лицензии, содержащее перечень лицензированных дополнительных образовательных программ по направлениям деятельности;

1.6.5. свидетельство о государственной аккредитации Учреждения;

1.6.6. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.6.7. порядок обжалования действий (бездействий) и решений осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

1.6.8. формы и образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.6.9. выписка из устава Учреждения о правах и обязанностях обучающихся.

1.7. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре её предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться в устной и письменной форме:

1.7.1. в устной форме лично или по телефону к специалистам Учреждения,

1.7.2. в письменной форме лично или почтой в адрес Учреждения;

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приёмные часы специалисты школы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют

обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на письменное обращение даётся в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Учреждение.

Специалисты Учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается директором школы, либо замещающим лицом и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся.

Места для информирования Обучающихся располагаются в хорошо обозримом месте в центральном холле Учреждения в виде информационного стенда, где отражается информация о направлениях деятельности Учреждения.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление дополнительного образования детей в детских школах искусств» (далее – муниципальная услуга) предоставляется Учреждением по дополнительным образовательным программам общеразвивающей направленности и дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств в соответствии с лицензией Учреждения.

2.2. Муниципальную услугу по предоставлению дополнительного образования детям предоставляет муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств» муниципального района Борский Самарской области.

2.3. Результатом исполнения муниципальной услуги является предоставление Обучающемуся дополнительного образования в Учреждении в соответствии с образовательной программой.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются с момента зачисления Обучающегося в Учреждение на период, соответствующий нормативным сроками освоения образовательных программ дополнительного образования детей, в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности, а также возрастом получателя услуги при поступлении в Учреждение. Учреждение несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, качества образования своих выпускников. Продолжительность обучения в учреждении:

- отделение фортепиано -7(8) лет,
- отделение народных инструментов -5(6)-7(8) лет,
- отделение раннего эстетического развития -2(3)года,
- подготовительное отделение- 1 год.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.;
- Федеральный закон от 06.10.2003г. №131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании»;
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- Постановление Правительства РФ от 25.04.2012 N 390 «О противопожарном режиме» (вместе с «Правилами противопожарного режима в Российской Федерации»)
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.08.2008 № 1244-р «О Концепции развития образования в сфере культуры и искусства в Российской Федерации на 2008 - 2015 годы»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 03.04.2003 N 27 «О введении в действие Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.1251-03» (вместе с «СанПиН 2.4.4.1251-03. 2.4.4. Гигиена детей и подростков. Детские внешкольные учреждения (учреждения дополнительного образования). Санитарно-эпидемиологические требования к учреждениям дополнительного образования детей (внешкольные учреждения). Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы», утв. Главным государственным санитарным врачом РФ 01.04.2003);
- Приказ Минобрнауки России от 29.08.2013 г. № 1008 «Об утверждении Порядка организации осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

- Постановление Правительства Самарской области от 21.01.2010г. № 5 «Об утверждении Концепции развития дополнительного образования детей в Самарской области до 2015 года»;

- Устав муниципального района Борский Самарской области;

- Устав Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская школа искусств» муниципального района Борский Самарской области;

- иные действующие нормативные правовые акты Российской Федерации; Самарской области, нормативные правовые акты муниципального района Борский Самарской области.

2.6. Перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

Для приема в Учреждение Заявитель должен представить следующие документы:

- заявление на получение муниципальной услуги (в документах, представленных Заявителем, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание).

- документ, удостоверяющий личность Заявителя;

- документ, удостоверяющий личность ребенка (копия и оригинал свидетельства о рождении), паспорт;

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (справка от врача об отсутствии у ребёнка заболеваний, препятствующих обучению).

Образцы документов, необходимых для зачисления в Учреждение, доступны для обозрения Заявителям на информационном стенде. Прием документов Заявителя осуществляется назначенным для этого работником Учреждения.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в Учреждение на общих основаниях на конкурсной основе по результатам индивидуального отбора детей при наличии у них творческих способностей, необходимых для освоения выбранной образовательной программы, в случае предоставления медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, позволяющего ему осваивать выбранную образовательную программу.

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов для получения муниципальной услуги являются:

- несоответствие физического лица требованиям пункта 2.6 настоящего Регламента;

- отсутствие или несоответствие документов, подтверждающих право на получение муниципальной услуги.

2.8. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается приемной комиссией в результате конкурсного отбора детей по следующим основаниям:

- отсутствие творческих и (или) физиологических данных у ребенка, необходимых для обучения по заявленной дополнительной образовательной программе;

- наличие медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, свидетельствующего о наличии противопоказаний для получения дополнительного образования по заявленной образовательной программе;

- отсутствие вакантных мест по заявленной специальности (приемная комиссия Учреждения вправе предложить другие специальности и направленности

дополнительных образовательных программ, на которых имеются вакантные места);

- получатель услуги не подходит по возрасту для обучения по выбранной образовательной программе.

2.9. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- ликвидация Учреждения;

- период болезни получателя услуги, а также преподавателей Учреждения;

- на период карантина или прекращения занятий по погодно-климатическим условиям;

- при наличии соответствующего заявления заявителя услуги на период санаторно-курортного лечения ребенка;

- при предоставлении заявителем услуги документов (заявление о предоставлении академического отпуска получателю услуги), являющихся основанием для приостановления оказания муниципальной услуги;

- отсутствие в Учреждении специалистов требуемого профиля;

- выезд семьи получателя услуги на постоянное место жительства за пределы муниципального района Борский Самарской области.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется на платной основе. Размер указанной платы утверждается приказом директора МБОУ ДОД «ДШИ» муниципального района Борский Самарской области на 01 сентября текущего года.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут, при получении результата предоставления муниципальной услуги - 1 (один) час.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 (один) рабочий день с момента подачи заявления.

2.13. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, месту для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационному стенду с образцами их заполнения и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.13.1. Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, размещено в зданиях, доступных для населения. Помещения оснащены системами инженерной инфраструктуры (системы отопления, канализация), телефонной связью. Площадь, занимаемая Учреждением, обеспечивает размещение работников Учреждения и получателей услуги, предоставление муниципальной услуги в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями (СанПин 2.4.4.1251-03). Вход в здания Учреждения оформлен вывеской, содержащей полное наименование Учреждения.

2.13.2. В зданиях Учреждения предусмотрены:

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

- специализированные – оркестровый и хоровой залы;

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

-иные помещения в зависимости от особенностей реализуемых образовательных программ.

2.13.3. По размерам (площади) и техническому состоянию помещения Учреждения отвечают требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на жизнь и здоровье получателя



услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.). Основные помещения Учреждения имеют естественное освещение.

2.13.4. Помещения для предоставления муниципальной услуги обеспечены необходимым оборудованием (музыкальные инструменты, оборудование и материалы для художественного творчества, компьютеры, средства связи, включая «Интернет», оргтехника, аудио и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.13.5. Места для информирования заявителя услуги располагаются в коридоре Учреждения, где отражается информация о направлениях деятельности Учреждения и его отделений.

2.13.6. Места для ожидания заявителя услуги оборудованы стульями.

2.13.7. Помещения, в котором осуществляется прием заявителя услуги, обеспечивают:

- комфортное расположение заявителя услуги и должностного лица;
- возможность и удобство оформления заявителя услуги письменного обращения;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регулирующим полномочия и сферу компетенции Учреждения;
- стол, стул;
- наличие письменных принадлежностей, бланков и бумаги формата А4.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.14.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- территориальная доступность,
- наличие необходимой инфраструктуры – оборудованные места ожидания;
- режим работы, удобный для заявителей;
- обеспечение населения информацией о работе Учреждения и предоставляемых услугах – информационные и рекламные объявления в средствах массовой информации, размещение информации на официальном сайте;
- наличие информационных стендов, указателей.

2.14.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действие (бездействие) органа, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;
- укомплектованность штата Учреждения специалистами.

2.15. Иные обязательные требования к Учреждению, предоставляющему муниципальную услугу:

2.15.1. Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу должно иметь:

- лицензию на образовательную деятельность;
- устав, зарегистрированный в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- достаточное количество специалистов, имеющих соответствующее профессиональное образование или профессиональную подготовку, квалификацию в соответствии со штатным расписанием.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов на предоставление муниципальной услуги;
- прохождение вступительных прослушиваний (просмотров) получателем услуги.
- рассмотрение результатов вступительных прослушиваний (просмотров) и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе заявителю услуги.
- освоение образовательных программ дополнительного образования;
- получение документа установленного образца (свидетельство, удостоверение), подтверждающего получение соответствующей муниципальной услуги в полном объеме на основании успешного прохождения итоговой аттестации или отказ в его выдачи.

Последовательность процедур представлена в блок-схеме в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.2.1. Основанием для начала исполнения предусмотренных действий является поступление документов согласно п. 2.6 настоящего Регламента.

3.2.2. Ответственными за исполнение административной процедуры является заместитель директора по учебной части Учреждения, в структурных подразделениях - директор структурного подразделения. Должностное лицо, ответственное за исполнение данного административного действия проводит первичную проверку представленного заявления, а также документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, удостоверяясь, что:

- текст документа написан разборчиво;
- фамилии, имена, отчества, адреса их мест жительства написаны полностью;
- документ не исполнен карандашом;
- документ исполнен на русском языке.

При отсутствии у заявителя услуги заполненного заявления или неправильном его заполнении должностное лицо, ответственное за исполнение данного административного действия помогает заявителю услуги заполнить заявление.

3.2.3. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут на одного заявителя услуги.

При обращении заявителя услуги за предоставлением муниципальной услуги ему сообщается дата и время проведения вступительных прослушиваний (просмотров) в области избранного вида искусства, сочетающиеся с режимом работы Учреждения.

По результатам административной процедуры по приему документов сотрудник, ответственный за прием документов, передает их в приемную комиссию до начала проведения приемного испытания.

Максимальный срок обработки документов заявителя услуги не должен превышать 40 минут.

3.2.4. Прохождение вступительных прослушиваний (просмотров)

получателем услуги.

Основанием для проведения вступительных прослушиваний (просмотров) являются утвержденный график их проведения, наличие необходимых документов заявителю услуги.

Вступительные прослушивания (просмотров) проводятся приемной комиссией, назначенной приказом директора Учреждения.

При проведении вступительных прослушиваний (просмотров) проверяется способность получателя услуги в области избранного вида искусства.

Максимальная продолжительность вступительных прослушиваний (просмотров) не должна превышать 60 минут.

3.2.5. Рассмотрение результатов вступительных прослушиваний (просмотров) и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе заявителю услуги.

Основанием для начала административной процедуры рассмотрения результатов проведения вступительных прослушиваний (просмотров) является запись в протоколе проведения приемного испытания.

Рассмотрение результатов проведения вступительных прослушиваний (просмотров) и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе заявителю услуги осуществляется приемной комиссией.

Должностным лицом, ответственным за исполнение данного административного действия, является председатель приемной комиссии.

Административное действие включает в себя подведение итогов вступительных (приемных) прослушиваний, просмотров.

По результатам рассмотрения итогов проведения приемного испытания принимается решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе заявителю услуги.

Окончательное решение принимается в день проведения приемного испытания.

3.2.6. Результатом административного действия является заполнение протокола проведения приемного испытания.

Протокол проведения приемного испытания подписывается всеми членами приемной комиссии и передается директору Учреждения в течение рабочего дня, следующего за днем проведения приемных испытаний.

3.2.7. Уведомление заявителю услуги о принятом решении и порядок зачисления в Учреждение.

Основанием для начала административного действия является протокол проведения вступительных прослушиваний (просмотров).

Должностным лицом, ответственным за исполнение административного действия, является директор Учреждения.

Директор Учреждения назначает исполнителя.

Результатом административного действия является заполнение Книги проведения приемного испытания.

Зачисление получателей услуги в Учреждение производится приказом руководителя данного Учреждения.

Информация о зачисленных получателях услуги в Учреждение размещается на информационном стенде в течение одного рабочего дня после издания приказа о зачислении.

Исполнитель уведомляет заявителя услуги о принятии решения предоставления муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении

муниципальной услуги. Срок исполнения – один рабочий день.

При положительном решении о приеме в Учреждение администрация Учреждения обязана ознакомить заявителя услуги с уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими предоставление муниципальной услуги.

При приеме в Учреждение обеспечивается соблюдение прав граждан Российской Федерации на образование, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей получателей услуги.

### 3.6. Освоение образовательных программ дополнительного образования.

После зачисления получателя услуги в Учреждение и издания соответствующего приказа между заявителем услуги и Учреждением заключается договор (Приложение № 4 к настоящему Регламенту), предусматривающий взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения и воспитания.

Договор заключается до момента начала предоставления муниципальной услуги с указанием срока её исполнения.

Должностным лицом, ответственным за исполнение административного действия, является директор Учреждения.

3.6.1. Обучение в Учреждении ведётся по образовательным программам, заявленным в лицензии на право ведения образовательной деятельности. Осуществление образовательного процесса строится на основе добровольного выбора заявителя услуги образовательной программы.

3.6.2. Образование и воспитание в Учреждении осуществляется в процессе урочной и внеурочной деятельности. Для ведения образовательного процесса и полноценного усвоения получателями услуги учебного материала в Учреждении в соответствии с образовательными программами и учебными планами к ним установлены следующие виды занятий:

- групповые (количество получателей услуги в группах определяется в зависимости от учебных планов и программ, возраста получателей, срока обучения) занятия;

- индивидуальные уроки с преподавателем;

- самостоятельная (домашняя) работа получателя услуги;

- контрольные мероприятия, предусмотренные учебными планами и программами (контрольные уроки, зачеты, экзамены, академические концерты, просмотры, выставки, пленэры и т.д.);

- культурно-просветительские мероприятия (лекции, беседы, концерты, выставки и т.д.), организуемые Учреждением;

- внеурочные мероприятия (посещение мероприятий с преподавателем: концертов, выставок, музеев, творческие встречи и т.п.);

- творческая практика получателей услуги (участие в концертах, выставках, конкурсных мероприятиях).

Домашние задания даются получателям услуги с учетом педагогических требований, психофизических и индивидуальных особенностей получателей услуги.

В процессе освоения программ дополнительного образования для получателя муниципальной услуги проводятся промежуточные испытания, по окончании освоения программ дополнительного образования - итоговая аттестация.

3.6.3. На основании Закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании» Учреждение самостоятельно в выборе системы оценок, формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся.

Расписание занятий в Учреждении составляется с соблюдением нормативов СанПиН.

Продолжительность учебного года не менее 34 недель с 1 сентября по 31 мая.

Продолжительность каникул не менее 30 календарных дней в течение учебного года и с 1 июня по 31 августа.

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

3.6.4. Получение документа установленного образца (свидетельство), подтверждающего получение соответствующей муниципальной услуги в полном объеме на основании успешного прохождения итоговой аттестации или отказ в его выдачи: основанием для выдачи свидетельства об окончании Учреждения является освоение образовательной программы.

Должностным лицом, ответственным за исполнение административного действия, является директор Учреждения.

Получатели услуги, прошедшие итоговую аттестацию, на основании решения педагогического совета и приказа директора Учреждения получают свидетельство об окончании Учреждения установленного образца.

Получателям услуги, не прошедшим итоговой аттестации по одному или нескольким предметам, выдается справка об успеваемости по предметам, пройденным во время обучения.

3.6.5. Получение документа установленного образца (свидетельство), подтверждающего получение соответствующей муниципальной услуги в полном объеме на основании успешного прохождения итоговой аттестации или отказ в его выдаче включает в себя следующие административные действия:

- итоговая аттестация (продолжительность административного действия составляет 14 дней);

- выдача документа установленного образца (свидетельства) или отказ в его выдаче.

3.6.6. Результатом административных действий является решение о выдаче (об отказе в выдаче) документа установленного образца (свидетельства), подтверждающего получение соответствующей муниципальной услуги в полном объеме или отказ в его выдаче.

3.6.7. Решение о выдаче (отказе в его выдаче) документа установленного образца (свидетельства), оформляется приказом директора Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

3.6.8. Результатом административной процедуры «Организация предоставления дополнительного образования детям в образовательных учреждениях в сфере культуры» является выполнение всех промежуточных административных действий.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением требований настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих

требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами, осуществляется директором Учреждения.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя осуществление текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок и выявление в ходе данных мероприятий нарушений прав получателей услуги, устранение данных нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) работников Учреждения.

Плановой проверке подлежит деятельность Учреждения. Проведение плановой проверки не затрагивает вопросов хозяйственной деятельности Учреждения, оказывающего муниципальную услугу.

4.2. Осуществлять контроль за порядком и сроками предоставления муниципальной услуги могут законные представители получателя муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав получателей муниципальной услуги, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом, несет директор Учреждения.

4.5. Специалисты Учреждения несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, порядка приема документов от заявителя услуги, за определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

## **5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги**

5.1. Заявитель 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены действующим законодательством;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу,

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Учреждение (адреса указаны в п. 2.11.3 настоящего Регламента). Жалобы на решения, принятые директором Учреждения, подаются в Администрацию муниципального района Борский по адресу: 446660 Самарская область, Борский район, с. Борское, ул. Октябрьская, 57.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации муниципального района Борский Самарской области, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо сотрудника Учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо сотрудника Учреждения;

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

5.5. Жалоба, поступившая в Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.6., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.



Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
в муниципальном бюджетном  
образовательном учреждении «Детская  
школа искусств» муниципального  
района Борский Самарской области

Регистрационный  
номер \_\_\_\_\_

Дата регистрации \_\_\_\_\_

Директору муниципального бюджетного  
образовательного учреждения  
дополнительного образования детей  
«Детская школа искусств»  
муниципального района Борский  
Самарской области \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять в МБОУ ДОД «Детская школа искусств» муниципального  
района Борский Самарской области моего ребенка

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество ребенка)

для получения дополнительного образования в области музыкального искусства по  
специальности \_\_\_\_\_

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

Адрес проживания \_\_\_\_\_  
Название (или номер) образовательного учреждения, которое будет посещать  
ребенок на 01.09.20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
класс преподавателя \_\_\_\_\_

**Сведения о родителях:**

**ОТЕЦ:**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Телефон мобильный \_\_\_\_\_ служебный \_\_\_\_\_

**МАТЬ:**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Телефон мобильный \_\_\_\_\_ служебный \_\_\_\_\_

С уставом Учреждения, лицензией и документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ознакомлен(а) \_\_\_\_\_  
(личная подпись заявителя)

С обработкой указанных в заявлении моих персональных данных и персональных данных моего ребенка Учреждением согласен (согласна) \_\_\_\_\_  
(личная подпись заявителя)

На процедуру отбора детей для поступления на обучение в Учреждении согласен (согласна): \_\_\_\_\_  
(дата, личная подпись заявителя)

### **ПРИМЕЧАНИЕ.**

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Копия документа, удостоверяющего личность ребёнка (свидетельство о рождении ребёнка), паспорт.
2. Копия паспорта родителя, подающего заявление.
3. Справка от врача об отсутствии у ребёнка заболеваний, препятствующих обучению.

### **Обязуюсь:**

1. Подчиняться всем правилам внутреннего распорядка Учреждения.
2. Контролировать посещение моим ребёнком всех положенных по учебному плану занятий согласно расписанию, не допускать опозданий и пропусков занятий без уважительных причин. В случае болезни и других уважительных причин своевременно информировать об этом преподавателей и руководство Учреждения.
3. Организовать и контролировать домашние занятия моего ребёнка, поддерживать с Учреждением регулярный контакт по всем вопросам, связанным с воспитанием и обучением.
4. Нести ответственность за сохранность книг, нот, пособий, а также инвентаря и музыкальных инструментов, полученных в Учреждении.
5. При любом изменении указанных в данном заявлении сведений информировать об этом руководство Учреждения. \_\_\_\_\_

(личная подпись заявителя)

**Заключение приёмной комиссии:**

<b>Музыкальные данные</b>	<b>Оценка</b>	<b>Особые замечания комиссии</b>
<b>Слух</b>		
<b>Ритм</b>		
<b>Интонация</b>		
<b>Память</b>		

Рекомендации комиссии: \_\_\_\_\_

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Решение директора: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Директор: \_\_\_\_\_  
(подпись)

Зачислить в \_\_\_\_\_ класс; специальность \_\_\_\_\_

в класс преподавателя \_\_\_\_\_

Зам. директора по УВР: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись)

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

**Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги в муниципальном бюджетном  
образовательном учреждении  
дополнительного образования детей  
«Детская школа искусств»  
муниципального района  
Борский Самарской области**

Форма журнала регистрации заявлений  
родителей (законных представителей)

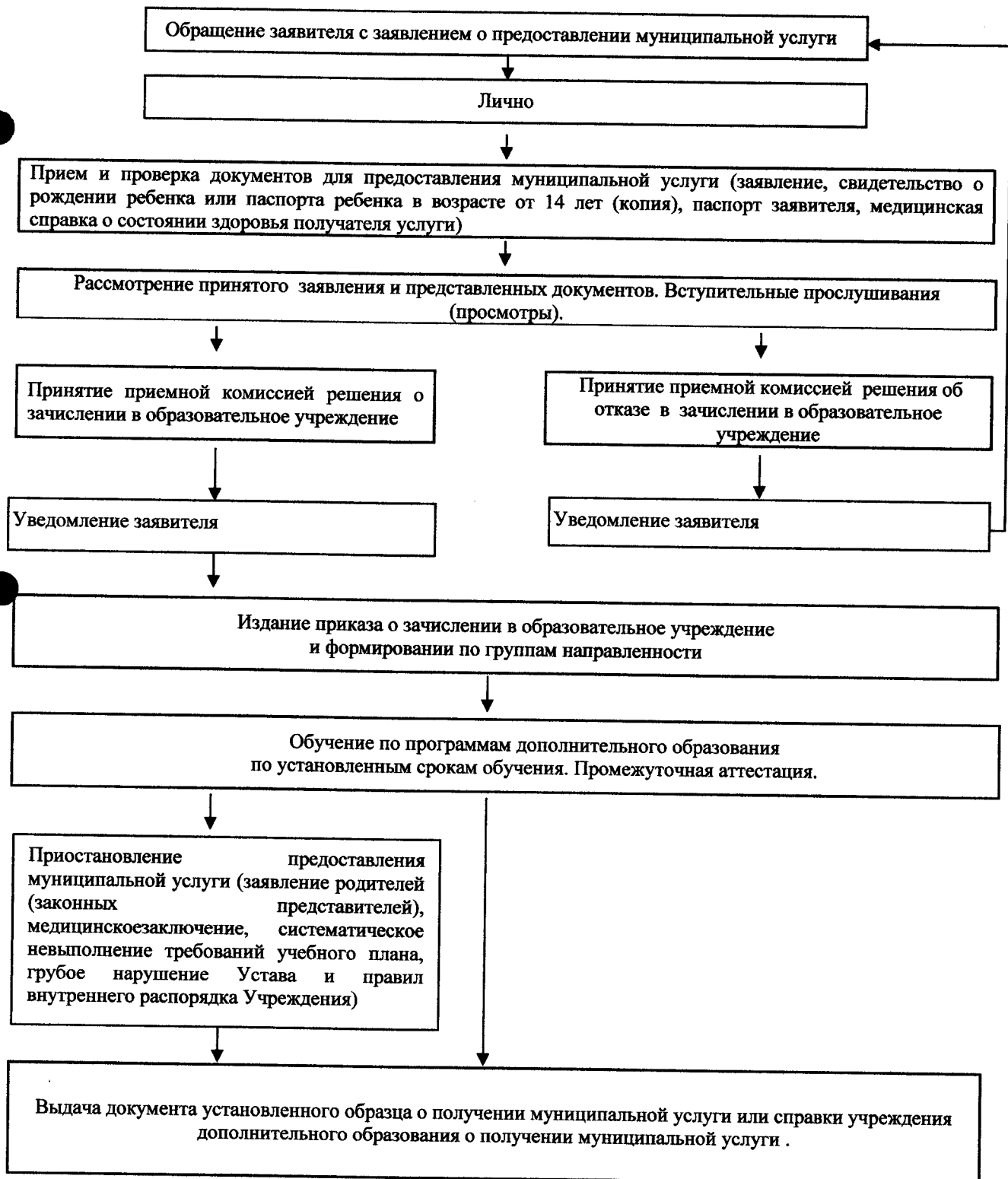
**Журнал регистрации заявлений  
родителей (законных представителей) о приеме  
в МБОУДОД «Детская школа искусств»  
муниципального района Борский Самарской области**

---

№ п/п	Дата регистрации	Регистр. номер.	Ф.И.О. Заявителя	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

**Приложение № 3**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**в муниципальном бюджетном**  
**образовательном учреждении**  
**дополнительного образования детей**  
**«Детская школа искусств» муниципального**  
**района Борский Самарской области**

**Блок - схема общей структуры последовательности административных**  
**процедур при предоставлении муниципальной услуги**  
**«Предоставление дополнительного образования детям в муниципальном**  
**бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей**  
**«Детская школа искусств» муниципального района Борский Самарской области»**



**Приложение № 4**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**в муниципальном бюджетном**  
**образовательном учреждении**  
**дополнительного образования детей**  
**«Детская школа искусств»**  
**муниципального района Борский**  
**Самарской области**

**Договор**  
**об оказании образовательных (уставных) услуг**  
**между Муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного**  
**образования детей «Детская школа искусств»**  
**муниципального района Борский Самарской области**  
**и Родителем (законным представителем) обучающегося**

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств» муниципального района Борский Самарской области (далее – Школа), в лице директора \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава и лицензии на право ведения образовательной деятельности серии 63Л01 № 0000663, выданной Министерством образования и науки Самарской области 14 февраля 2014 года, именуемое в дальнейшем «Исполнитель» с одной стороны и \_\_\_\_\_, проживающий по адресу: \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Заказчик» («родители», «законные представители») с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

**1. Предмет договора**

1.1. «Исполнитель» по настоящему Договору обязуется принять ребёнка Заказчика в Детскую школу искусств (далее – «Обучающийся»), оказывать ему образовательные услуги дополнительного образования в рамках соответствующих образовательных программ учебного плана на отделении \_\_\_\_\_ МБОУ ДОД «Детская школа искусств» муниципального района Борский Самарской области.

Основной срок обучения составляет \_\_\_\_\_ лет \_\_\_\_\_ месяцев;

1.2. Образовательные услуги предоставляются Исполнителем в соответствии с программой образовательного учреждения в объёме и количестве, предусмотренными учебным планом;

1.3. Платные дополнительные образовательные услуги предоставляются по дополнительному соглашению, согласно Устава;

1.4. Итоговой аттестацией по результатам обучения является успешное прохождение вступительных испытаний.

**2. Права и обязанности образовательного учреждения**

«Исполнитель»:

2.1. Создаёт благоприятные условия для личного развития, профессионального самоопределения, развития творческих способностей детей.

Гарантирует защиту прав и свобод личности обучающихся;

2.2. Несет ответственность за жизнь и здоровье обучающегося во время образовательного процесса, соблюдение установленных норм, правил и требований;

2.3. Реализует в полном объёме образовательные программы в соответствии с учебным планом и графиком образовательного процесса;

- 2.4. Создаёт необходимые условия для работы по образовательным программам школы с учётом учебной нагрузки, возрастных и индивидуальных особенностей детей;
- 2.5. Предоставляет возможность обучения по индивидуальным учебным планам, получения дополнительных, в том числе платных услуг;
- 2.6. Предоставляет родителям (законным представителям) возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, итогами успеваемости обучающегося;
- 2.7. Определяет программу развития образовательного учреждения, формы и методы образовательной работы, корректирует учебный план; выбирает формы и периодичность промежуточной аттестации учащегося, учебные программы;
- 2.8. Устанавливает режим работы образовательного учреждения в соответствии с Уставом образовательного учреждения;
- 2.9. Поощряет обучающегося или применяет меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Уставом образовательного учреждения и Правилами поведения обучающихся;
- 2.10. Рекомендует обучающемуся продолжение обучения в средне-специальных учебных заведениях;
- 2.11. Осуществляет отчисление обучающихся из Школы по заявлению родителей (лиц их заменяющих).

### **3. Права и обязанности Заказчика:**

«Заказчик» - Родители (лица их заменяющие) имеют право:

- 3.1. Защищать законные интересы и права ребёнка, требовать уважительного, доброжелательного отношения со стороны преподавателей, сотрудников Школы по отношению к ребёнку и себе;
- 3.2. Вносить предложения по улучшению работы с детьми, по организации дополнительных услуг, по предоставлению детям благоприятных условий для всестороннего развития, воспитания и обучения;
- 3.3. Присутствовать на уроках, на зачётах (в случае пересдачи в индивидуальном порядке) по согласованию с администрацией и преподавателями;
- 3.4. Присутствовать на заседаниях Педагогического Совета Школы в случаях рассмотрения вопросов об успеваемости и обучения их детей;
- 3.5. Заслушивать на родительских собраниях отчёты преподавателей и директора Школы о работе с детьми;

«Заказчик» - Родители (лица их заменяющие) обязаны:

- 3.6. Выполнять требования настоящего Устава;
- 3.7. В случае болезни ребёнка своевременно ставить в известность Школу о неявке ребёнка на занятия;
- 3.8. Совместно с педагогами Школы контролировать обучение своего ребёнка и создавать условия для занятий ребёнка и усвоения им учебных программ;
- 3.9. Вежливо относиться к сотрудникам Школы;
- 3.10. Посещать родительские собрания и являться в Школу по приглашению преподавателей или администрации для собеседования по поводу обучения и воспитания ребёнка;
- 3.11. Обращаться к педагогам, администрации Школы в лице директора, его заместителям, в Педагогический Совет Школы для разрешения конкретных ситуаций, возникающих в процессе обучения;
- 3.12. Обучающиеся, имеющие по итогам учебного года академическую задолженность по одному предмету, переводятся в следующий класс условно. Ответственность за ликвидацию обучающимся академической задолженности в течение следующего учебного года возлагается на их родителей (законных представителей);

3.13. Обучающиеся, не сдавшие по причине болезни переводные зачёты, при условии удовлетворительной успеваемости на основании решения Педагогического Совета (при наличии медицинской справки) могут быть переведены в следующий класс;

3.14. Обучающиеся, не выполнившие учебный план по болезни или другой причине, могут быть оставлены на повторный год обучения решением Педагогического Совета;

3.15. Обучающиеся, продолжительность академического отпуска которых не превысила одной четверти, при положительных результатах экзаменов и зачётов, продолжают обучение согласно учебного плана. Обучающиеся, продолжительность академического отпуска которых превысила одну четверть, могут быть оставлены на повторный год обучения решением Педагогического Совета и с согласия родителей (законных представителей).

#### 4. Срок действия договора

4.1. Настоящий договор действует с \_\_\_\_\_ на весь срок обучения.

4.2. До истечения срока договор, может быть, расторгнут в случае невыполнения или ненадлежащего выполнения сторонами своих обязательств, а также по желанию родителей (законных представителей), о чем они заблаговременно предупреждают администрацию Школы.

4.3. Договор составляется в двух экземплярах, один из которых храниться в личном деле обучающегося, а другой у родителей (законных представителей).

#### 5. Адреса и другие данные сторон

<p>МБОУ ДОД «ДШИ» муниципального района Борский Самарской области</p> <p>446660, Самарская обл., Борский район, с. Борское, ул. Советская, д. 34.</p> <p>тел. 8(84667) 2-10-13</p> <p>Директор _____ (_____)</p> <p>М.П.</p>	<p>Родители (законные представители):</p> <p>Ф.И.О. _____</p> <p>_____</p> <p>Домашний адрес: _____</p> <p>_____</p> <p>Телефон: _____</p> <p>Дата: _____ Подпись: _____</p>
--	--



**Приложение № 5**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**в муниципальном бюджетном**  
**образовательном учреждении**  
**дополнительного образования детей**  
**«Детская школа искусств»**  
**муниципального района Борский**  
**Самарской области**

**Типовая форма жалобы (обращения) на действия и решения, осуществленные**  
**(принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

\_\_\_\_\_

должность, фамилия, И.О. лица, на имя  
которого подается жалоба (обращение)

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество, адрес, телефон

\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность

**Заявление**

**Вариант 1.**

Прошу рассмотреть действия (решения), осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детям в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Детская школа искусств» муниципального района Борский Самарской области».

В ходе предоставления муниципальной услуги были <осуществлены следующие действия / принято/следующее решение> (выбрать нужное)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

описание действий (решений)

**Вариант 2.**

<наименование физического лица-заявителя (в дательном падеже)>, было отказано в предоставлении муниципальной услуги в связи с

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

причина отказа

Считаю, что указанные <действия / решения> (выбрать нужное) являются неправомерными, так как \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

аргументация неправомерности действий (решений)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
дата подачи заявления

\_\_\_\_\_

ПОДПИСЬ