



Администрация Шатковского муниципального района
Нижегородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.12.2018

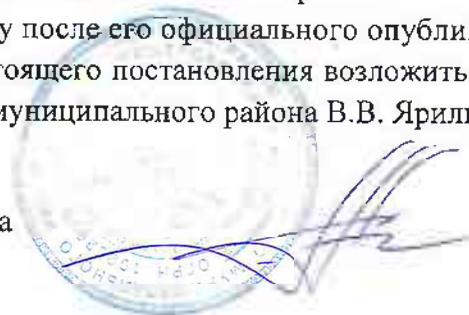
№ *833*

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств»
муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования
«Шатковская детская школа искусств»**

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии постановлением администрации Шатковского муниципального района 07.06.2012 № 404 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановление администрации Шатковского муниципального района 21.05.2018 №402 «Об определении перечня муниципальных услуг оказываемых (выполняемых) муниципальными бюджетными и автономными учреждениями Шатковского муниципального района Нижегородской области» (в редакции постановления администрации от 25.06.2018 № 504, от 29.11.2018 №892) и в целях доступности и повышения качества оказания муниципальных услуг администрация Шатковского муниципального района Нижегородской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств» муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Шатковская детская школа искусств».
2. Признать утратившим силу постановление администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области от 28.09.2018 №733 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеобразовательных программ – дополнительных предпрофессиональных программ и дополнительных общеразвивающих программ» в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Шатковская детская школа искусств»».
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области и официальном сайте Отдела культуры администрации Шатковского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Шатковского муниципального района В.В. Ярилина

Глава местного самоуправления
Шатковского муниципального района



М.Н. Межевов

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Реализация дополнительных предпрофессиональных программ
в области искусств»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств» регулирует отношения, возникающие при предоставлении муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Шатковская детская школа искусств» (далее - МБУ ДО «Шатковская ДШИ») муниципальной услуги «Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств» (далее – муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий).

1.2. Круг заявителей

Законные представители (родители, опекуны (попечители), приемные родители) несовершеннолетних граждан достигших возраста шести лет и шести месяцев (6,5 лет), зарегистрированных и проживающих на территории Шатковского муниципального района Нижегородской области, за исключением:

- лиц, признанных судом недееспособными;
- лиц, лишенных или ограниченных решением суда в родительских правах.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Место получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить в МБУ ДО «Шатковская ДШИ»

Место нахождения, время работы, телефон и электронный адрес:

607700, Нижегородская область, р. п. Шатки, ул. Федеративная, дом 4.

Время работы учреждения:

понедельник - суббота 8.00-20.00

воскресенье - выходной день

Время работы администрации:

Понедельник - пятница 8.00 – 17.00

перерыв 12.00-13.00

суббота, воскресенье – выходной день

телефон: 8(831 90) 4-13-85

электронный адрес: shatkidmsh@li.ru

Информация о месте нахождения организации, график работы, контактные телефоны представлена на информационном стенде школы, а также в сети «Интернет» на сайте школы: <https://dshish.nnov.muzkult.ru/>, на официальном сайте администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области: www.shatki.info; на официальном сайте отдела культуры администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области: <http://shatkikultura.myl.ru/>.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги

Информация о порядке оказания муниципальной услуги может предоставляться:
- непосредственно должностными лицами и специалистами учреждения;

- посредством размещения на официальном сайте администрации Шатковского муниципального района в сети «Интернет»;
- с использованием средств телефонной связи;
- через публикации в средствах массовой информации;
- на информационных стендах, расположенных в помещении учреждения.

На информационных стендах, на официальном сайте администрации Шатковского муниципального района в сети «Интернет» размещается информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- административный регламент с приложениями;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес сайта и электронной почты школы, номера телефонов, адрес официального сайта администрации Шатковского муниципального района в сети «Интернет» и электронной почты.

1.3.3. Порядок ответа на устные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги

При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления услуги специалист подробно информирует обратившихся. Ответ на телефонный звонок должен сопровождаться информацией о наименовании учреждения, в которое позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.4. Порядок ответа на письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги

На письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя.

Срок ответа на письменное обращение не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого заявления.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга: «Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств»

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Шатковская детская школа искусств»

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

- реализация образовательных программ в полном объеме;
- получение Свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств, заверенного печатью Учреждения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга оказывается в течение учебного года.

Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается учреждением дополнительного образования в соответствии с реализуемыми дополнительными предпрофессиональными программами в области искусств, перечень которых размещается на официальном сайте Учреждения по адресу: <https://dshish.nnov.muzkult.ru/>.

Учреждение разрабатывает и утверждает учебный план на каждую образовательную программу, график образовательного процесса, расписание занятий.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993г.;
- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989г.;
- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федеральный Закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (утвержденные ВС РФ 09.10.1992 № 3612-1);
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»
- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 12.03.2012 № 161 «Об утверждении Федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области музыкального искусства «Хоровое пение» и сроку обучения по этой программе»;
- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 12.03.2012 № 162 «Об утверждении Федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области музыкального искусства «Народные инструменты» и сроку обучения по этой программе»;
- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 12.03.2012 № 163 «Об утверждении Федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области музыкального искусства «Фортепиано» и сроку обучения по этой программе»;
- Приказ Министерства культуры РФ от 14.08.2013 г.№1145 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств»
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 04.07.2014 N 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»;
- Положение об Отделе культуры администрации Шатковского муниципального района, утвержденное Решением Земского собрания Шатковского муниципального района Нижегородской области 20.11.2015 № 25-VI;
- Устав муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Шатковская детская школа искусств», утвержденный постановлением администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области от 22.12.2015 г. № 1094.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги законные представители получателей муниципальной услуги представляют заявление о приеме в образовательное учреждение. Форма заявления приведена в Приложении 1 к настоящему регламенту.

К заявлению прилагаются

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия паспорта законного представителя;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка, разрешающее заниматься выбранным видом искусства;
- 2 фотографии поступающего 3х4.

Документы предоставляются в одном экземпляре, копии документов предоставляются с предъявлением подлинников.

Требовать от заявителя документы, не предусмотренные п.2.6. административного регламента не допускается.

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

Наличие медицинских противопоказаний к освоению выбранной образовательной программы.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не предоставление или предоставление не всех документов, предусмотренных п 2.6. настоящего Регламента, либо предоставление документов, не соответствующих требованиям законодательства;

- отсутствие возможности продолжать выбранное ранее направление обучения по медицинским показаниям;

- систематическая неуспеваемость и пропуск занятий обучающихся без уважительной причины;

- невыполнение требований учебных планов образовательной программы на протяжении учебного года;

- нарушение учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка МБУ ДО «Шатковская ДШИ»;

- 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.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) Учреждением.

При предоставлении муниципальной услуги получение иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не требуется.

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

Обучение по дополнительным предпрофессиональным программам осуществляется на бюджетной основе (бесплатно) согласно контрольным цифрам, указанным учреждению учредителем в муниципальном задании. Обучение на местах сверх муниципального задания осуществляется на платной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Вход в здание МБУ ДО «Шатковская ДШИ» оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании учреждения.

В помещениях учреждения, оказывающего муниципальную услугу, должны быть созданы комфортные условия для посетителей и оптимальные условия для работы специалистов.

В здании учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должны быть предусмотрены следующие помещения:

- учебные помещения (классные комнаты);
- гардероб;
- специализированные помещения (концертные, и иные специализированные помещения).

Прием заявлений осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны удовлетворять санитарным правилам, а также обеспечивать возможность предоставления муниципальной услуги лицам с ограниченными возможностями здоровья.

По размерам (площади) и техническому состоянию помещения учреждения должны отвечать 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 должно быть оборудовано противопожарной системой и системами холодного и горячего снабжения, канализацией и водостоками.

Основные помещения должны иметь естественное освещение.

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

В помещениях учреждения должны быть отведены места для ожидания, оборудованные стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в помещении.

Помещения должны быть оборудованы информационными стендами, предназначенными для размещения материалов, касающихся предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов на стендах печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

При оказании муниципальной услуги здание и прилегающая к нему территория должны иметь специальные приспособления и/или устройства для доступа маломобильных пользователей (пандусы, ориентирующие поручни, специальные указатели, и т.п.)

В соответствии с законодательством РФ о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- доступ в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводчика, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

Местоположение здания МБУ ДО «Шатковская ДШИ», в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В шаговой доступности от здания МБУ ДО «Шатковская ДШИ», организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта граждан. За пользование стоянкой (парковкой) с граждан плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств маломобильных групп населения на стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- степень информированности заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи);
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, определенным Административным регламентом.

2.15. Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Муниципальная услуга на базе МФЦ не оказывается.

Муниципальная услуга оказывается в электронном виде путем размещения информации о муниципальной услуге, формы и образца заявления о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте администрации в сети «Интернет», на Едином портале предоставления государственных и муниципальных услуг.

III. Состав, последовательность и сроки осуществления административных действий, требования к порядку их осуществления, в том числе особенности осуществления административных действий в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;
- проведение прослушиваний;
- зачисление в Учреждение;

- освоение образовательных программ;
- итоговая аттестация (выдача свидетельств об освоении дополнительных предпрофессиональных программ или справки о периоде обучения).

3.1.1. Прием заявления и документов на предоставление муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением по установленной форме (Приложение 1) с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Прием заявлений и документов осуществляется в период с 15 апреля по 15 июня текущего года, а при наличии свободных мест для приема на обучение по соответствующим предпрофессиональным программам срок приема продлевается, но не позднее 29 августа.

При приеме заявления и необходимых документов должностное лицо МБУ ДО «Шатковская ДШИ»:

- 1) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
- 2) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;
- 3) снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов;
- 4) в день обращения заявителя регистрирует заявление в Журнале приема заявлений и принимает пакет документов.
- 5) знакомит Заявителя с Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими предоставление муниципальной услуги.

При поступлении заявления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, должностное лицо МБУ ДО «Шатковская ДШИ» вскрывает конверт и регистрирует заявление в журнале регистрации.

При получении заявления и документов по почте, должностное лицо МБУ ДО «Шатковская ДШИ» проверяет документы, представленные заявителем, на соответствие требованиям пункта 2.6 регламента.

Результатом административной процедуры является запись в Журнале приема заявлений.

Максимальный срок исполнения процедуры составляет 1 рабочий день с момента подачи заявления.

В случае несоответствия представленных документов требованиям пункта 2.6 Регламента, должностное лицо МБУ ДО «Шатковская ДШИ» подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет заявителю в течение двух дней со дня регистрации заявления и документов.

3.1.2. Проведение прослушиваний

Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и необходимых документов от заявителя.

Правила прохождения вступительных испытаний устанавливаются Учреждением самостоятельно.

Директор сообщает заявителю о дате проведения и содержании вступительного испытания либо в момент приема заявления, либо в течении пяти рабочих дней по контактному данным, оставленным заказчиком образовательных услуг.

При приеме поступающих для обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в Учреждении проводится индивидуальный отбор в форме прослушивания с целью выявления творческих способностей поступающих.

Порядок проведения индивидуального отбора поступающих по предпрофессиональным программам установлен Приказом Минкультуры России от 14.08.2013 N 1145 «Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств».

При проведении индивидуального отбора присутствие посторонних лиц не допускается.

3.1.3. Зачисление в Учреждение

Основанием для начала административной процедуры является положительное

прохождение вступительного испытания (прослушивания).

Зачисление учащихся в МБУ ДО «Шатковская ДШИ» производится приказом директора МБУ ДО «Шатковская ДШИ».

Общий максимальный срок административной процедуры составляет три дня с момента проведения прослушиваний.

Результатом процедуры является издание приказа о зачислении несовершеннолетнего в МБУ ДО «Шатковская ДШИ».

При приеме в Учреждение обучающиеся и заявители 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 другом Учреждении, могут быть приняты в порядке перевода только при наличии свободных мест в данном Учреждении.

3.1.4. Освоение образовательных программ

Основанием для начала осуществления административной процедуры, является наступление календарной даты начала учебного года.

Образовательный процесс строится на основе добровольного выбора обучающимися либо заявителями 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 детей (СанПиН 2.4.4.3172-14).

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

Результатом административной процедуры является освоение получателем услуги дополнительных предпрофессиональных программ.

3.1.5. Итоговая аттестация (выдача свидетельств об освоении дополнительных предпрофессиональных программ или справки о периоде обучения).

Основанием для начала административной процедуры является освоение получателем услуги дополнительных предпрофессиональных программ согласно учебному плану.

Для проведения итоговой аттестации приказом директора создается экзаменационная комиссия, которая определяет соответствие уровня освоения выпускниками дополнительных предпрофессиональных программ.

В состав экзаменационной комиссии по освоению предпрофессиональных программ входит не менее пяти человек, из числа преподавателей учреждения, участвующих в реализации дополнительных предпрофессиональных программ. Председатель экзаменационной комиссии назначается учредителем образовательного учреждения не позднее 10 апреля текущего года из числа лиц, имеющих высшее профессиональное образование в области соответствующего вида искусств, и не являющихся работниками Учреждения. Назначенное председателем лицо может быть председателем нескольких экзаменационных комиссий. Полномочия председателя экзаменационной комиссии действительны до 31 декабря текущего года.

Экзаменационная комиссия формируется для проведения итоговой аттестации по каждой дополнительной предпрофессиональной программе отдельно и вправе принимать

несколько выпускных экзаменов в рамках одной дополнительной предпрофессиональной программы.

Секретарь экзаменационной комиссии не входит в состав экзаменационной комиссии.

По итогам проведения итогового экзамена выпускнику выставляется оценка.

Результаты итоговых экзаменов объявляются в тот же день после оформления протоколов заседаний, за исключением экзаменов, проводимых в письменной форме, результаты которых объявляются на следующий рабочий день.

Все заседания экзаменационных комиссий оформляются протоколами.

Выпускники и (или) их родители (законные представители) вправе подать письменное заявление об апелляции по процедурным вопросам (далее апелляция) в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего после проведения выпускного экзамена.

Состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора школы одновременно с утверждением состава экзаменационной комиссии.

Апелляция может быть подана только по процедуре проведения итоговой аттестации. Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня со дня её подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашается председатель соответствующей экзаменационной комиссии (или его заместитель), а также выпускник и (или) его родители (законные представители), не согласные с решением экзаменационной комиссии.

Секретарь экзаменационной комиссии направляет в апелляционную комиссию протоколы заседаний экзаменационной комиссии и заключение председателя экзаменационной комиссии о соблюдении процедуры проведения итогового экзамена. По итогам рассмотрения апелляции апелляционной комиссией принимается решение по вопросу о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения выпускного экзамена, которое подписывается председателем данной комиссии и оформляется протоколом. Данное решение доводится до сведения подавшего апелляционное заявление выпускника и (или) его родителей (законных представителей) под роспись в течение одного рабочего дня со дня принятия решения.

Итоговый экзамен проводится повторно в присутствии одного из членов апелляционной комиссии в течение семи рабочих дней с момента принятия апелляционной комиссией решения о целесообразности его проведения.

Подача апелляции по процедуре проведения повторных итоговых зачетов и экзаменов не допускается.

Экзаменационная и апелляционная комиссии руководствуются в своей деятельности Положением о порядке и формах проведения итоговой аттестации обучающихся освоивших дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств, утверждённым приказом Министерства культуры Российской Федерации от 09.02.2012 № 86, Положением об итоговой аттестации МБУ ДО «Шатковская ДШИ», а также дополнительными предпрофессиональными программами в области музыкального искусства.

Обучающимся, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается заверенное печатью Учреждения свидетельство об освоении дополнительных предпрофессиональных программ.

Форма свидетельства утверждена приказом Министерства культуры Российской Федерации от 10.07.2013 №975 «Об утверждении формы свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств»

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 о периоде обучения установленного образца.

Результатом административной процедуры является выдача получателю муниципальной услуги свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ или справки о периоде обучения.

3.2. Последовательность административных процедур (действий)

Последовательность при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме, предусмотренной приложением N 2 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативно правовых актов

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляют директор МБУ ДО «Шатковская ДШИ».

Контроль деятельности МБУ ДО «Шатковская ДШИ» за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента директором МБУ ДО «Шатковская ДШИ» и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в части обращения граждан в пределах своей компетенции проводят специалисты Отдела культуры.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав потребителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы МБУ ДО «Шатковская ДШИ» либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе родителей (законных представителей) на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник Отдела культуры либо лицо, его замещающее. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц (работников) МБУ ДО «Шатковская ДШИ» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности учреждения при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Для осуществления контроля предоставления муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в адрес директора МБУ ДО «Шатковская ДШИ», начальника Отдела культуры индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальной услугу, требований настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на имя директора Учреждения, начальника отдела культуры администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области, заместителя главы администрации, курирующего деятельность отдела культуры, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством и иными нормативными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 210-ФЗ.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2) жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации района, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала

государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3) особенности подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействие), должностных лиц, специалистов устанавливаются муниципальными правовыми актами.

4) жалоба должна содержать:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста;

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

5) жалоба, поступившая в орган, предоставляющий 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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.

6) по результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

— удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

— отказывает в удовлетворении жалобы.

7) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 6 пункта 5.2 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8) 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:

— В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, в также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

— В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

Приложение №1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Реализация дополнительных предпрофессиональных
программ в области искусств»
в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного
образования «Шатковская детская школа искусств»

Директору МБУ ДО «Шатковская ДШИ»
Шведовой Татьяне Васильевне

от _____
(ФИО родителя (законного представителя))

ЗАЯВЛЕНИЕ

« _____ » _____ 20__ г.

Прошу зачислить моего ребенка _____
(ФИО ребенка)

в _____ класс
дополнительной предпрофессиональной программы

_____ (наименование предпрофессиональной программы, вид музыкального инструмента (по необходимости))

Сведения о ребенке:

Дата рождения _____

Домашний адрес _____

В какой общеобразовательной школе обучается № _____, класс _____

Гражданство _____

Сведения о родителях (законных представителях), подписавших заявление:

мать _____
(ФИО)

Место работы, должность _____

Контактный телефон _____

отец _____
(ФИО)

Место работы, должность _____

Контактный телефон _____

(ФИО, подпись)

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

(ФИО, 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) _____
(ФИО, подписи родителей (законных представителей))

БЛОК-СХЕМА
административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги

