



**Администрация Шатковского муниципального округа
Нижегородской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.11.2025

№ 1392

**О внесении изменений
в административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Реализация дополнительных предпрофессиональных
программ в области искусств»
муниципальным бюджетным учреждением
дополнительного образования
«Шатковская детская школа искусств»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области от 11.04.2025 №486 «О внесении изменений в Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Шатковском муниципальном округе Нижегородской области», в целях повышения качества оказания муниципальных услуг администрация Шатковского муниципального округа Нижегородской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств» муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Шатковская детская школа искусств», утвержденный постановлением администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области от 14.06.2024 №684

«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств» муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Шатковская детская школа искусств», изложив его в новой прилагаемой редакции.

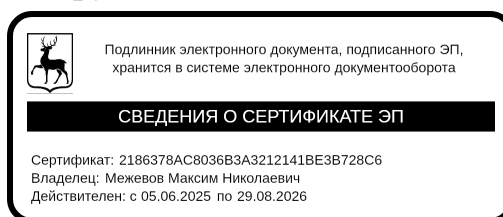
2. Настоящее постановление обнародовать путем размещения на официальном сайте Шатковского муниципального округа Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://shatki.nobl.ru/>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области В.В. Ярилина.

Глава местного самоуправления

Шатковского муниципального округа

Нижегородской области



М.Н. Межевов

Приложение
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Реализация дополнительных предпрофессиональных
программ в области искусств»
муниципальным бюджетным учреждением
дополнительного образования
«Шатковская детская школа искусств»

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Реализация дополнительных предпрофессиональных
программ в области искусств»
муниципальным бюджетным учреждением
дополнительного образования
«Шатковская детская школа искусств»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) и регулирует отношения, возникающие при предоставлении муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования муниципальной услуги гражданам Шатковского муниципального округа Нижегородской области.

Дополнительные предпрофессиональные программы в области музыкального искусства должны быть ориентированы на:

- воспитание детей в творческой атмосфере, обстановке доброжелательности, эмоционально-нравственной отзывчивости,
- развитие у обучающихся личностных качеств, позволяющих уважать и принимать духовные и культурные ценности разных народов Нижегородской области и Российской Федерации;
- формирование у обучающихся эстетических взглядов, нравственных установок и потребности общения с духовными ценностями, умения у обучающихся самостоятельно воспринимать и оценивать культурные ценности;
- выработку у обучающихся личностных качеств, способствующих приобретению навыков творческой деятельности, умения планировать и осуществлять самостоятельно контроль за своей учебной деятельностью, давать объективную оценку своему труду, пониманию причин успеха/неуспеха собственной деятельности, определению наиболее эффективных способов достижения результата,
- формирование навыков адаптации в социуме через взаимодействие с преподавателями и обучающимися, уважительного отношения к иному мнению (в том числе - к художественно-эстетическим взглядам).

1.2. Круг заявителей

Заявителем муниципальной услуги выступают родители/ законные представители несовершеннолетних граждан.

Потребители/получатели муниципальной услуги: несовершеннолетние лица в возрасте от 6,5 до 18 лет.

В первый класс проводится прием детей в возрасте от 6,5 лет до 9 лет и от 10 до 12 лет (в зависимости от срока реализации программы).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом информирования

1.3.1. Получение информации о предоставлении муниципальной услуги

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить в:

- муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Шатковская детская школа искусств» (далее - МБУ ДО «Шатковская ДШИ», Учреждение),
- Отделе культуры администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области (далее – Отдел культуры).

1.3.2. Способы получения информации

Информацию о муниципальной услуге можно получить:

- лично – при обращении в МБУ ДО «Шатковская ДШИ» по адресу 607700, Нижегородская область, р.п. Шатки, ул. Федеративная, д.4., при обращении в Отдел культуры по адресу р.п. Шатки, ул. Центральная, д.24., время обращения: ПН-ПТ 8.00-17.00 час., перерыв 12.00-13.00,
- по телефону: МБУ ДО «Шатковская ДШИ» 8(831 90) 4-13-85, Отдел культуры (883190)41839,
- по электронной почте: МБУ ДО «Шатковская ДШИ» shatkidshi@mail.ru, Отдел культуры kultotdel@bk.ru.
- на сайте МБУ ДО «Шатковская ДШИ» <https://dshish.nnov.muzkult.ru/>,
- на информационных стендах в МБУ ДО «Шатковская ДШИ»,
- на Едином интернет-портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, и/или на Едином портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области www.52.gosuslugi.ru/ (далее – Единый портал, ЕГПУ).

1.3.3. Порядок информирования

На информационных стендах, в сети «Интернет», а также при обращении к специалистам/ ответственным лицам «Шатковская ДШИ» и/или Отдела культуры освещается следующая информация:

- извлечения из нормативных актов и административного регламента, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги,
- адрес, график (режим) работы Учреждения/ Отдела культуры, номера телефонов, адреса электронной почты и сайта,
- образцы заявления и перечень прилагаемых документов,
- документы на право образовательной деятельности (лицензия, устав и пр.), срок обучения по программам, структура образовательной программы.

Ответ специалиста на телефонный звонок заявителя должен сопровождаться информацией о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

На письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ излагается в печатной форме, направляется по почте или в электронном виде (по требованию заявителя) в адрес заявителя с указанием должности специалиста, подготовившего ответ, номер телефона для обратной связи.

2. 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 администрацией Шатковского муниципального округа Нижегородской области. Представителем администрации при предоставлении муниципальной услуги является отдел культуры, осуществляющий управление в сфере культуры на территории Шатковского муниципального округа Нижегородской области (далее – Уполномоченный орган).

Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является МБУ ДО «Шатковская ДШИ», подведомственное Уполномоченному органу.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- зачисление на обучение и освоение предпрофессиональной образовательной программы в области искусств (с выдачей свидетельства),
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги (свидетельство/ справка об обучении) выдается Заявителю муниципальной услуги (либо законному представителю несовершеннолетнего не являющемуся заявителем и указанному в заявлении) (согласно ст.5 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федерального закона № 210-ФЗ)).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Согласно п. 44 приказа Министерства культуры Российской Федерации от 17.03.2025 №468 «Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств»:

1. Прием документов на обучение (в первый класс) осуществляется в сроки – с 15 апреля по 15 июня текущего года.

При наличии свободных мест для приема в образовательную организацию после 15 июня, срок приема продлевается, но не позднее 14 сентября текущего года. Дополнительный прием поступающих проводится в том же порядке, что и в первоначальные установленные сроки.

Учебный год начинается и заканчивается в сроки, установленные графиками учебного процесса и учебными планами по конкретной предпрофессиональной образовательной программе.

2. Непосредственное исполнение муниципальной услуги исчисляется с момента зачисления поступающего в образовательное учреждение дополнительного образования до окончания срока (5-8 лет) освоения конкретной предпрофессиональной образовательной программы в области искусств.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Заявление и документы для приема подаются одним из следующих способов:

- лично в образовательную организацию;
- в форме электронных образов документов по электронной почте.

Для получения муниципальной услуги согласно п. 51 приказа Министерства культуры Российской Федерации от 17.03.2025 №468 «Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств» Заявитель представляет следующие документы:

- заявление (ПРИЛОЖЕНИЕ 1);

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка, разрешающее заниматься выбранным видом искусства;
- согласие на обработку персональных данных (ПРИЛОЖЕНИЕ 2).

При подаче документов для осуществления идентификации личности Заявителя и поступающего предоставляет оригиналы документов:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя поступающего);
- свидетельство о рождении поступающего либо иной документ, подтверждающий факт рождения поступающего и степень родства с родителем (законным представителем);
- свидетельство об усыновлении (удочерении) поступающего (при наличии);
- документ, подтверждающий установление опеки или попечительства над поступающим (в случае установления опеки или попечительства над поступающим);
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или индивидуальную программу реабилитации и абилитации инвалида (при наличии).

При предоставлении заявления по электронной почте сканы-образы документов должны быть без пометок, легко читаемы.

Прием на обучение в порядке перевода осуществляется лично на основании следующих документов:

- заявления родителей/законных представителей,
- справки о периоде обучения, подтверждающей выполнение образовательной программы за соответствующий период,
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка, разрешающее заниматься выбранным видом искусства,
- согласие на обработку персональных данных.

При личном обращении для осуществления идентификации личности Заявителя предъявляются подлинники документов.

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

Причиной отказа в приеме документов на оказание муниципальной услуги является:

- неполный комплект документов, указанный в п.2.5 административного регламента,
- наличие у несовершеннолетних медицинских противопоказаний заниматься выбранным видом искусства,
- представление электронных образов документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.
- отсутствие у ребенка регистрации по месту жительства (пребывания) в Нижегородской области.

Лицо Учреждения, ответственное за прием документов, дает рекомендации по доукомплектованию представленного пакета документов.

После выполнении рекомендаций заявитель вправе в установленные правилами приема в МБУ ДО «Шатковская ДШИ» сроки повторно подать документы на обучение.

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

2.7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- личное письменное заявление Заявителя/законного представителя (написанное в свободной форме);
- отсутствие возможности продолжать выбранное ранее направление обучения по медицинским показаниям;
- систематическая неуспеваемость и пропуск занятий обучающихся без уважительной причины;

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

- нарушение учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка (по решению коллегиального органа за неоднократно совершенные нарушения Устава МБУ ДО «Шатковская ДШИ» допускается отчисление из состава обучающихся. Учреждение обязано незамедлительно проинформировать родителей (законных представителей) несовершеннолетнего об отчислении обучающегося).

В случае принятия решения о невозможности продолжения обучения по предпрофессиональной программе по причине недостаточности творческих способностей и (или) физического здоровья обучающегося для освоения программы, Учреждение обязано проинформировать о данном решении родителей/законных представителей обучающегося и обеспечить его перевод (при желании обучающегося) на другую реализующуюся образовательную программу (предпрофессиональную или общеразвивающую) при наличии свободных мест, либо предоставить возможность повторного обучения в соответствующем классе. Решение принимается после согласования с обучающимся, его родителями /законными представителями.

Обучающиеся имеют право на восстановление согласно внутренним локальным актам Учреждения, при наличии вакантных мест.

Отчисление обучающихся по инициативе МБУ ДО «Шатковская ДШИ» во время болезни обучающегося или каникул не допускается.

2.7.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие мест в МБУ ДО «Шатковская ДШИ» согласно контрольным цифрам муниципального задания, устанавливаемых учреждению учредителем,

- недостаточные показатели (способности, физические возможности) для освоения выбранной предпрофессиональной образовательной программы, продемонстрированные поступающим при индивидуальном отборе (собеседовании).

Принятое решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно в течение 3-х дней с момента принятия соответствующего решения и направляется Заявителю способом, указанным в заявлении.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы ее взимания

Обучение по дополнительным предпрофессиональным программам осуществляется на бюджетной основе (бесплатно) согласно контрольным цифрам приема.

Обучающиеся имеют право бесплатно пользоваться специальной литературой, фонотекой, аудио- и видеоматериалами, информационными ресурсами в порядке, установленном Уставом МБУ ДО «Шатковская ДШИ» и локальными нормативными актами.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении свидетельства об освоении образовательной предпрофессиональной программы не должен превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления и сопутствующих документов о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут с момента обращения.

Максимальный срок регистрации заявления, поступившего через электронную почту, – в день поступления документов (с обязательным уведомлением заявителя о получении и

регистрации документов на обратный адрес либо об отказе в регистрации документов с обоснованием причин).

2.11. 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). Помещения должны быть оборудованы информационными стендами, предназначенными для размещения материалов, касающихся предоставления муниципальной услуги.

В помещениях учреждения, оказывающего муниципальную услугу, должны быть созданы комфортные условия для посетителей и оптимальные условия для работы специалистов. В здании учреждения должны быть предусмотрены следующие помещения:

- учебные помещения (классные комнаты);
- гардероб;
- специализированные помещения (концертные и пр.),
- санитарно-технические помещения.

Прием заявлений осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении (кабинете).

Учебные аудитории должны иметь звукоизоляцию. Учебные аудитории, предназначенные для изучения учебных предметов «Слушание музыки», «Сольфеджио», «Музыкальная литература (зарубежная, отечественная)», «Элементарная теория музыки» и др., оснащаются фортепиано или роялями, звуко-техническим оборудованием, учебной мебелью (досками, столами, стульями, стеллажами, шкафами) и оформляются наглядными пособиями.

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. МБУ ДО «Шатковская ДШИ» должно иметь комплект народных или национальных инструментов, костюмов и пр. для детей разного возраста. Учреждение поддерживает и создает условия для содержания, своевременного обслуживания и ремонта музыкальных инструментов.

Основные помещения должны иметь естественное освещение.

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, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны также обеспечивать возможность предоставления муниципальной услуги лицам с ограниченными возможностями здоровья, допущенным к получению услуги по медицинским показаниям. 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.).

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 муниципальной услуги (влажностного и температурного режима, запыленности, шума вибрации и т.д.).

Здание должно быть оборудовано противопожарной системой и системами холодного и горячего снабжения, канализацией и водостоками.

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, стоянки (парковки) для личного автомобильного транспорта граждан.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Оценка доступности муниципальной услуги осуществляется по следующим показателям:

- возможность выбора заявителем способа получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги,
- территориальная доступность Учреждения;
- возможность выбора Заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством электронной почты, сайт МБУ ДО «Шатковская ДШИ» и пр.);
- возможность выбора дополнительной предпрофессиональной программы согласно личным потребностям и возможностям Заявителя.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- путем традиционных форм проверки степени и качества освоения образовательной программы обучающимся (промежуточная и итоговая аттестация),
- отсутствием жалоб Заявителя и получателя на оказываемую муниципальную услугу.

2.13. Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах (далее – МФЦ) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Муниципальная услуга через МФЦ не оказывается.

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

3.1. Варианты предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга в части освоения программы предоставляется в очной форме.

3.2. Описание административных процедур (последовательность и сроки)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления, документов на предоставление муниципальной услуги;
- проведение собеседования (прослушивания, выполнение творческих заданий и пр.);
- зачисление на обучение по дополнительной предпрофессиональной образовательной программе;
- освоение образовательной программы;
- итоговая аттестация и выдача свидетельства об освоении дополнительной предпрофессиональной программы (или справки о периоде обучения для лиц, не завершивших обучение в полном объеме).

Не позднее, чем за 14 календарных дней до начала приема, Учреждение размещает на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также на информационном стенде следующую информацию:

- Порядок приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств (утв. Приказ Минкультуры России от 17.03.2025 №468):
- Правила приема в МБУ ДО «Шатковская ДШИ»;
- Порядок работы Приемной комиссии;
- график приема;

- перечень предпрофессиональных программ, по которым Учреждение объявляет прием в текущем году;
- формы проведения индивидуального отбора поступающих;
- даты, время и место проведения индивидуального отбора по каждой предпрофессиональной программе;
- количество мест для приема в образовательную организацию по каждой предпрофессиональной программе;
- особенности проведения приема на обучение инвалидов и/или лиц с ограниченными возможностями здоровья (при наличии разработанных программ);
- образец заявления о приеме в МБУ ДО «Шатковская ДШИ» для родителя/законного представителя поступающего (далее - заявление);
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам приема (индивидуального отбора), образец апелляции.

3.3. Описание предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Прием заявления и документов на предоставление муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя с заявлением.

В заявлении должны быть указаны следующие сведения:

- - фамилия, имя, отчество (при наличии) поступающего;
- - дата, место рождения, поступающего;
- - адрес места жительства и (или) адрес места пребывания, поступающего;
- - фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) поступающего;
- - дата и место рождения родителя (законного представителя) поступающего;
- - адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя (законного представителя) поступающего;
- - страховой номер индивидуального лицевого счета страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования поступающего.
- - адрес электронной почты, номер телефона родителя (законного представителя) поступающего;
- - потребность поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе (при наличии) и (или) в специальных условиях (при наличии) для организации обучения обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии или ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации и абилитации инвалида;
- - согласие родителей (законных представителей) поступающего на обучение по адаптированной образовательной программе (при наличии соответствующей программы в образовательной организации и необходимости обучения поступающего по адаптированной образовательной программе, подтвержденной документально);
- - факт ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом образовательной организации, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с предпрофессиональными программами, по которым образовательная организация объявляет прием, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- - согласие родителя (законного представителя) поступающего на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- - сведения о дополнительном лице (законном представителе, не являющимся Заявителем), имеющем право на получение результата предоставления муниципальной услуги;
- - способ информирования Заявителя.

При личном приеме должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов (либо секретарь приемной комиссии):

1) проверяет комплектность, содержание представленных документов и соответствие сведений, содержащихся в заявлении;

2) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в подлинниках документов (документ, удостоверяющий личность родителя/ законного представителя поступающего; свидетельство о рождении поступающего либо иной документ, подтверждающий факт рождения поступающего и степень родства с родителем (законным представителем); свидетельство об усыновлении (удочерении) поступающего; документ, подтверждающий установление опеки/попечительства над поступающим - в случае установления опеки или попечительства над поступающим; заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или индивидуальную программу реабилитации и абилитации инвалида - при наличии);

3) в случае соответствия документов регистрирует заявление в журнале приема заявлений;

4) знакомит Заявителя с Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими предоставление муниципальной услуги (содержанием и структурой программы и пр.);

5) сообщает о сроке и времени проведения отбора (собеседования), порядке зачисления на обучение под роспись.

При поступлении заявления и документов (скан-образы) посредством электронных ресурсов учреждения (электронная почта) ответственное лицо Учреждения:

- проверяет документы, представленные Заявителем, на соответствие требованиям административного регламента,

- регистрирует заявление в журнале регистрации (в случае соответствия представленных документов);

- направляет ответ заявителю о регистрации заявления и сообщает о сроках и времени отбора (собеседования) на электронную почту, указанную в заявлении.

После подачи заявления родителю (законному представителю) поступающего Учреждением выдается документ (расписка - ПРИЛОЖЕНИЕ №3), заверенный подписью работника образовательной организации, ответственного за прием заявлений и документов для приема, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных документов для приема. В случае подачи заявления по электронной почте документ направляется ответным письмом по адресу электронной почты, с которого осуществлялась подача заявления.

В случае несоответствия документов, представленных в электронной форме, ответственное лицо Учреждения на следующий день после предоставления документов подготавливает и направляет Заявителю уведомление о причинах отказа в регистрации заявления и возможности повторной подачи заявления в установленные сроки.

Возраст поступающего, т.е. получателя муниципальной услуги, определяется выбором дополнительной предпрофессиональной образовательной программы и сроком ее освоения, отраженный в образовательной программе и Государственных требованиях по выбранному виду музыкального направления.

3.3.2. Проведение собеседования

Для зачисления на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам проводится отбор (собеседование).

Для проведения отбора с целью выявления творческих способностей поступающих и возможности освоения заявленной потребителем образовательной программы в полном объеме в Учреждении создаются комиссии по каждой предпрофессиональной образовательной программе. Формы и правила проведения отбора в виде прослушиваний, творческих заданий и прочих испытаний по конкретной предпрофессиональной

образовательной программе устанавливаются МБУ ДО «Шатковская ДШИ» самостоятельно с учетом федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств и срокам обучения по этим программам.

По результатам оценки уровня творческих способностей, физических данных поступающего комиссия по индивидуальному отбору конкретной образовательной программы формирует рейтинг поступающих и передает протокол заседания (решение о результатах индивидуального отбора поступающих) в главную приемную Комиссию Учреждения не позднее следующего рабочего дня после заседания.

МБУ ДО «Шатковская ДШИ» размещает на официальном сайте и на информационном стенде результаты индивидуального отбора поступающих по каждой предпрофессиональной программе с указанием пофамильного списка поступающих, рекомендованных комиссией по приему к зачислению в образовательную организацию, с указанием их суммарных баллов, полученных по итогам проведения индивидуального отбора, не позднее 3-х рабочих дней после дня проведения индивидуального отбора поступающих.

По результатам индивидуального отбора родители (законные представители) поступающих имеют право подать апелляцию в Апелляционную комиссию, порядок формирования и порядок действий которой определяется Учреждением самостоятельно.

Поступающим, не прошедшим собеседование по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально) в установленные сроки, согласно Правилам приема предоставляется возможность пройти его в иное время, но не позднее сроков, указанных в п.2.4. настоящего административного регламента.

Дополнительный отбор осуществляется в случае наличия свободных мест на соответствующие предпрофессиональные программы в сроки, установленные образовательной организацией (но не позднее 14 сентября).

3.3.3. Зачисление в учреждение

Приемная Комиссия принимает решение о зачислении на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств с учетом:

- решения комиссий по индивидуальному отбору и выстроенному рейтингу поступающих,
- решения Апелляционной комиссии (при наличии),
- количества вакантных мест на обучение на текущий год.

Зачисление поступающих на обучение оформляется приказом директора МБУ ДО «Шатковская ДШИ» в течение 3-х дней после объявления результатов собеседования.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменном виде и направляется Заявителю (ПРИЛОЖЕНИЕ 4).

Обучающиеся, проходившие обучение по дополнительной предпрофессиональной программе ранее в другом учреждении, могут быть приняты в порядке перевода только при наличии свободных мест в данном учреждении.

3.3.4. Освоение образовательных программ

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

Организация образовательного процесса 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 МБУ ДО «Шатковская ДШИ» составляется с соблюдением нормативов СанПиН.

Режим работы Учреждения, длительность пребывания в нем обучающихся, а также учебные нагрузки воспитанников определяются Уставом и не превышают нормы предельно допустимых нагрузок:

1. Учреждение разрабатывает и утверждает учебный план на каждую образовательную программу, график образовательного процесса, расписание занятий, которые утверждаются руководителем МБУ ДО «Шатковская ДШИ» в начале учебного года. Учебный план дополнительной предпрофессиональной программы определяет трудоемкость программы, включает перечень учебных предметов, их последовательность и распределение по периодам обучения, консультационные и иные виды занятий, промежуточную аттестацию.

2. Содержание дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной Учреждением в соответствии с федеральными государственными требованиями;

3. Расписание занятий составляется с учетом материально-технических возможностей МБУ ДО «Шатковская ДШИ» с соблюдением санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. Расписание занятий составляется для создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся с учетом пожеланий и возрастных особенностей обучающихся и их родителей (законных представителей несовершеннолетних обучающихся);

4. При реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств изучение учебных предметов осуществляются в форме индивидуальных занятий, мелкогрупповых занятий численностью от 4 до 10 человек, по ансамблевым учебным предметам, по подготовке концертных номеров, сценических номеров и т.п. от 2-х человек, групповых занятий численностью от 11 человек;

5. При реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств продолжительность учебных занятий составляет 40 - 45 минут, в первом классе при 8-летнем сроке обучения - 30 - 35 минут. Продолжительность учебных занятий по одному учебному предмету в день не должна превышать 1,5 академического часа;

6. В течение учебного года предусматриваются каникулы в объеме не менее 4 недель. В первом классе устанавливаются дополнительные недельные каникулы (за исключением дополнительных предпрофессиональных программ с 5-летним сроком обучения). Летние каникулы устанавливаются в объеме не менее 8 и не более 13 недель в соответствии с федеральными государственными требованиями, за исключением последнего года обучения.

7. Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья образовательный процесс организуется по адаптированной программе с учетом особенностей психофизического развития обучающихся.

Обучающийся, успешно освоивший дополнительную предпрофессиональную программу в области искусства, допускается к итоговой аттестации, проводимой в форме, указанной в локальных актах Учреждения.

Основанием для начала административной процедуры является приказ руководителя МБУ ДО «Шатковская ДШИ» о проведении аттестации и создании Экзаменационной комиссии, которая определяет соответствие уровня освоения выпускниками дополнительных предпрофессиональных образовательных программ, а также о создании апелляционной комиссии. Полномочия председателя и членов Экзаменационной комиссии действительно до 31 декабря текущего года и определяется приказом Министерства культуры Российской Федерации от 17.03.2025 №468 «Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств» и Правилами приема в учреждение.

По итогам проведения итоговой аттестации 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.

3.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ (ПРИЛОЖЕНИЕ 5). Свидетельство об освоении дополнительной предпрофессиональной программы, заверенное печатью и подписью руководителя МБУ ДО «Шатковская ДШИ», выдается не позднее 3-х дней с момента прохождения итоговой аттестации обучающимся, успешно прошедшим итоговую аттестацию. Дата выдачи фиксируется в журнале под роспись.

Свидетельство выдается Заявителю выпускника (либо законному представителю, не являющегося заявителем и указанному в заявлении).

Лицам, не завершившим обучение в полном объеме, по требованию, выдается справка о периоде обучения установленного образца (ПРИЛОЖЕНИЕ 6).

В случае выявленных опечаток /ошибок в свидетельстве/справке – ответственный специалист Учреждения принимает и регистрирует заявление (жалобу) от Заявителя на устранение ошибок, опечаток.

Специалист согласует с руководителем МБУ ДО «Шатковская ДШИ» и готовит новый вариант документа, который подписывается руководителем и выдается Заявителю (либо другому законному представителю, указанному в заявлении) в течение следующего дня.

По результатам обучения и выдачи свидетельства информация о выпускнике вносится в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении (ФИС ФРДО) посредством ресурса <https://open-dpo.obrnadzor.gov.ru/>.

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

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Директору МБУ ДО «Шатковская ДШИ»

от _____
(ФИО Заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

«_____» _____ 20____ г.
Прошу зачислить моего ребенка

(ФИО ребенка)

в 1-ый класс дополнительной предпрофессиональной программы

«_____»
(наименование программы, вид музыкального инструмента (по необходимости))

Сведения о поступающем:

дата рождения _____ место рождения _____
число, месяц, год

адрес места жительства (или адрес пребывания) _____
в какой общеобразовательной школе обучается _____, класс _____

СНИЛС № _____

Прилагается:

- справка об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий соответствующим
видом искусства.

Сведения о Заявителе:

ФИО _____

дата рождения _____ место рождения _____
число, месяц, год

адрес места жительства (или адрес пребывания) _____
адрес электронной почты _____ телефон: _____

Согласие Заявителя на обучение поступающего по адаптированной программе в области
искусств (в случае необходимости):

ДА/НЕТ _____ / _____
(подпись) (ФИО Заявителя)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных
данных» даю согласие на обработку персональных данных:

ДА / НЕТ _____ / _____
(подпись) (ФИО Заявителя)

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности Учреждения
дополнительного образования, со структурой образовательной программы ознакомлен(а):

ДА / НЕТ _____ / _____
(подпись) (ФИО Заявителя)

Информацию о регистрации заявления, решении о предоставлении муниципальной услуги сообщить (выбрать и отметить способ):

- лично
- по телефону _____,
- по электронной почте _____.

Получение результата муниципальной услуги может предоставляться также законному представителю, не являющемуся Заявителем:

ФИО _____

« _____ » 20 ____ г.

(подпись) / ФИО Заявителя)

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Реализация дополнительных предпрофессиональных
программ в области искусств»
муниципальным бюджетным учреждением
дополнительного образования
«Шатковская детская школа искусств»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(ФИО Заявителя услуги)

проживающий(ая) по адресу: _____,
паспорт: серия _____ N _____, выдан (кем, когда) _____
проживающего по адресу: _____
данные документа, удостоверяющего личность: _____

действующий в интересах (*заполняется при необходимости*)

_____ (фамилия, имя, отчество)

и являющийся законным представителем ребенка на основании (закона, доверенности;
реквизиты доверенности) _____
(далее – Субъект),

даю согласие (наименование учреждения) _____
расположенной по адресу: _____ (далее – «Исполнитель»),
на обработку персональных данных в целях:

- обеспечения ребенку возможности освоения дополнительной предпрофессиональной программы в области искусств в соответствии с положениями действующего законодательства, отражения сведений о ребенке в государственных информационных ресурсах (в т.ч. информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (ФИС ФРДО);
- организации участия ребенка в конкурсах различного уровня, индивидуального учета результатов конкурса, ведения их статистики с применением различных способов обработки, в том числе публикацию результатов участия ребенка в конкурсах посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,
на следующих условиях:

1. Оператором Исполнителя (муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Шатковская детская школа искусств») осуществляет сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение персональных данных ребенка:

- фамилия, имя, отчество;
- серия, номер, кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность, а также его вид;
- дата рождения;
- место обучения (в т.ч. наименование учреждения, адрес местонахождения, класс);
- страховой номер индивидуального лицевого счета страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
а также контактных данных Субъекта и ребенка: телефон, адрес электронной почты.

2. Оператор Исполнителя обязуется обезличивать, блокировать использование и распространение данных после завершения надобности, в том числе по завершению обучения, с помощью средств автоматизации, согласно Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

3. Субъект разрешает производить фото и видеосъемку ребенка, безвозмездно использовать эти фото, видео и информационные материалы во внутренних и внешних коммуникациях, связанных с проведением конкурсов и мероприятий. Фотографии и видеоматериалы могут быть скопированы и сделаны достоянием для использования СМИ любым способом, в частности в буклетах, видео, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» при условии, что произведенные фотографии и видео не нанесут вред чести и достоинству ребенка.

4. Настоящее согласие действует до истечения установленного законодательством срока хранения документов, содержащих персональные данные, либо до дня их отзыва Субъектом в письменной форме в случае неправомерного использования предоставленных персональных данных.

Дата « ____ » ____ 20 ____ г.

_____/_____
подпись расшифровка подписи

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Реализация дополнительных
предпрофессиональных
программ в области искусств»
муниципальным бюджетным учреждением
дополнительного образования
«Шатковская детская школа искусств»

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Расписка о получении документов, необходимых для получения муниципальной услуги дана (Ф.И.О. Заявителя) _____
в том, что от него (нее) «_____» _____ 20____ г.
получены следующие документы
-заявление,
-медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка, разрешающее заниматься
избранным видом искусства;
-согласие на обработку персональных данных.

Телефон для связи: _____

Дата «____» _____ 20____ г. _____ / _____
(подпись) (ФИО ответственного лица)

Приложение 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Реализация дополнительных
предпрофессиональных программ
в области искусств»
муниципальным бюджетным учреждением
дополнительного образования
«Шатковская детская школа искусств»

Форма уведомления
на бланке МБУ ДО «Шатковская ДШИ»

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

ФИО ЗАЯВИТЕЛЯ _____

Настоящим уведомляем, что Приемной комиссией МБУ ДО «Шатковская ДШИ» (Протокол заседания № _____ дата _____) принято решение:

- «Отказать в предоставлении муниципальной услуги «Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств» по следующим основаниям:

- ☐ Несоответствие поступающего критериям отбора при прохождении творческих испытаний.
- ☐ Несоответствие поступающего по возрастным ограничениям, установленным правилами приема в МБУ ДО «Шатковская ДШИ», а также предусмотренным в федеральных государственных требованиях, установленных к минимуму содержания, структуре и реализации дополнительной предпрофессиональной программе.
- ☐ Отсутствие свободных мест в МБУ ДО «Шатковская ДШИ» на текущий год.
- ☐ Отсутствие возможности обучения по медицинским показаниям.»

Руководитель учреждения _____
МП

Приложение №5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Реализация дополнительных предпрофессиональных
программ в области искусств»
муниципальным бюджетным учреждением дополнительного
образования «Шатковская детская школа искусств»

ФОРМА СВИДЕТЕЛЬСТВА

Лицевая сторона

Левая часть

Правая часть

	<p>Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Шатковская детская школа искусств»</p> <p>СВИДЕТЕЛЬСТВО об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств</p> <p>р.п. Шатки, 20 ____</p>
--	--

Оборотная сторона

Левая часть

СВИДЕТЕЛЬСТВО

Выдано _____
(фамилия, имя, отчество)
об освоении дополнительной предпрофессиональной программы /

в области искусств:

(наименование программы)

(срок освоения программы)

(наименование образовательной организации)

(месторасположение образовательной организации)

Регистрационный № _____

Дата выдачи "___" _____ 20__ года

Руководитель образовательной организации _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

М.П.

Правая часть

Наименования учебных предметов	Итоговая оценка

Наименование учебных предметов обязательной части	
Наименование учебных предметов вариативной части	
Наименование выпускных экзаменов	

Председатель комиссии
по итоговой аттестации

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Секретарь комиссии
по итоговой аттестации

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

М.П.

Приложение №6
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Реализация дополнительных предпрофессиональных
программ в области искусств»
муниципальным бюджетным учреждением дополнительного
образования «Шатковская детская школа искусств»

ОБРАЗЕЦ СПРАВКИ

Лицевая сторона

СПРАВКА

о периоде обучения
в Муниципальном бюджетном учреждении
дополнительного образования
«Шатковская детская школа искусств»

20_____год

1. Фамилия, имя, отчество учащегося

2.Дата поступления в образовательную организацию

3. Наименование дополнительной предпрофессиональной программы в области искусств»:

срок освоения _____ лет.

Регистрационный №

Дата выдачи

Приказ об отчислении №.....от

Директор МБУ ДО «Шатковская ДШИ»

_____/_____ / _____
 (ФИО, подпись)

	За период обучения
Ф.И.О. учащегося _____	

Приобрел (а) знания, умения, навыки по учебным предметам
в следующем объеме:

[illegible]

Директор МБУ ДО «Шатковская ДШИ»

_____/_____
(ФИО, подпись)