



**Администрация Шатковского муниципального округа
Нижегородской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

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»**

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 25.09.2023 №1029 «Об утверждении порядка 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 постановляет:

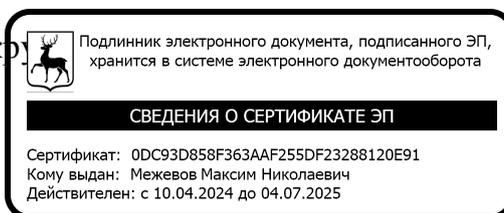
1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств» муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Шатковская детская школа искусств».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области от 23.12.2020 №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».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. 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

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Шатковского муниципального округа
Нижегородской области
от « » 20 г. №
14.06.2024 684

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

I. 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) регулирует отношения, возникающие при предоставлении муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Шатковская детская школа искусств» (далее - МБУ ДО «Шатковская ДШИ», учреждение) муниципальной услуги населению Шатковского муниципального округа Нижегородской области, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий).

1.2. Круг заявителей

Заявителем муниципальной услуги выступают родители/ законные представители несовершеннолетних граждан.

Потребители муниципальной услуги: несовершеннолетние лица в возрасте от 5-до 18 лет.

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

Место получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить в МБУ ДО «Шатковская ДШИ» по адресу: 607700, Нижегородская область, р.п. Шатки, ул.Федеративная, д.4.

Время работы учреждения: понедельник - суббота 8.00-20.00 час., воскресенье - выходной день.

Время работы: понедельник - пятница 8.00 - 18.00 суббота и 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 учреждения,

- в сети «Интернет» на сайте учреждения: <https://dshish.nnov.muzkult.ru/>

- на официальном сайте администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области: www.shatki.info;

- на сайте Отдела культуры администрации Шатковского муниципального округа (далее-отдел культуры): <http://shatkikultura.my1.ru/>,

- на Едином интернет-портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области www.52.gosuslugi.ru/.

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 информации на официальном сайте и через публикации в средствах массовой информации;

- с использованием средств телефонной связи;

- на информационных стендах, расположенных в помещении учреждения.

На информационных стендах, на официальном сайте, 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 учреждения, номера телефонов, адрес официального сайта администрации Шатковского муниципального округа в сети «Интернет» и электронной почты.

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 отделом культуры, являющимся структурным подразделением администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области, осуществляющим управление в сфере культуры, спорта и туризма на территории Шатковского муниципального округа Нижегородской области.

Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является МБУ ДО «Шатковская ДШИ».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Результаты освоения обучающимся образовательной программы оцениваются:

- в области музыкального исполнительства,

- в области теории и истории музыки.

При прохождении итоговой аттестации выпускник должен продемонстрировать знания, умения и навыки в соответствии с программными требованиями, в том числе:

- знание творческих биографий зарубежных и отечественных композиторов, музыкальных произведений, основных исторических периодов развития музыкального искусства во взаимосвязи с другими видами искусств;

- знание профессиональной терминологии, музыкального репертуара;

- достаточный технический уровень владения музыкальным инструментом или методикой для воссоздания художественного образа и стиля исполняемых произведений разных форм и жанров зарубежных и отечественных композиторов;

- умение определять на слух, записывать, воспроизводить голосом аккордовые, интервальные и мелодические построения;

- наличие кругозора в области музыкального искусства и культуры и пр.

Результатом предоставления муниципальной услуги, т.е. результатом обучения по дополнительной предпрофессиональной программе, является выдача выпускнику свидетельства об освоении программы в конкретной области искусств.

2.4. Сроки и цели предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга оказывается в течение учебного года. Учебный год в детских школах искусств начинается 1 сентября и заканчивается в сроки, установленные графиками учебного процесса и учебными планами.

Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается учреждением в соответствии с реализуемыми дополнительными предпрофессиональными программами в области искусств, перечень которых размещается на официальном сайте учреждения.

Дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств должны быть ориентированы на:

-воспитание и развитие у обучающихся личностных качеств, позволяющих уважать и принимать духовные и культурные ценности разных народов;

-формирование у обучающихся эстетических взглядов, нравственных установок и потребности общения с духовными ценностями;

-формирование умения у обучающихся самостоятельно воспринимать и оценивать культурные ценности;

-воспитание детей в творческой атмосфере, обстановке доброжелательности, эмоционально-нравственной отзывчивости;

-выработку у обучающихся личностных качеств, способствующих приобретению навыков творческой деятельности, умению планировать свою домашнюю работу, осуществлению самостоятельного контроля за своей учебной деятельностью, умению давать объективную оценку своему труду, формированию навыков взаимодействия с преподавателями и обучающимися в образовательном процессе, уважительного отношения к иному мнению и художественно-эстетическим взглядам, пониманию причин успеха/неуспеха собственной учебной деятельности, определению наиболее эффективных способов достижения результата.

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.

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

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

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным Законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Законом Российской Федерации от 09.10.1992г. №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства Нижегородской области от 11.07.2023 №623 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Нижегородской области»,

- Постановлением администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области от 25.09.2023 №1029 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Шатковском муниципальном округе Нижегородской области»,

- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 10 июля 2013г. №975 «Об утверждении формы свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств»;

- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 1 октября 2018 г. №1685 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной программы в области музыкального искусства "Хоровое пение"

- Приказом 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»;

- Приказом 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»;

- Приказом Министерства культуры РФ от 14.08.2013 г.№1145 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств»;

- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 02.06.2021 № 754 «Об утверждении Порядка осуществления образовательной деятельности образовательными организациями дополнительного образования детей со специальными наименованиями "детская школа искусств", "детская музыкальная школа", "детская хоровая школа", "детская

художественная школа", "детская хореографическая школа", "детская театральная школа", "детская цирковая школа", "детская школа художественных ремесел";

- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 09.02.2012 № 86 «Об утверждении Положения о порядке и формах проведения итоговой аттестации обучающихся освоивших дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств»;

- Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Шатковская детская школа искусств».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги законные представители получателей муниципальной услуги представляют заявление по установленной форме (Приложение 1) о приеме в образовательное учреждение.

К заявлению прилагаются (копии документов предоставляются с предъявлением подлинников):

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

Документы предоставляются в одном экземпляре.

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

Причиной отказа в приеме документов на оказание муниципальной услуги является наличие медицинских противопоказаний заявителя к освоению выбранной дополнительной предпрофессиональной 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. административного 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 с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение 3-х дней с момента принятия соответствующего решения.

В случае принятия решения о невозможности продолжения обучения по предпрофессиональной программе по причине недостаточности творческих способностей и (или) физического развития обучающегося для освоения программы, МБУ ДО «Шатковская ДШИ» обязана проинформировать о данном решении родителей (законных представителей) обучающегося и обеспечить либо при наличии свободных мест его перевод на другую реализующуюся в учреждении образовательную программу (предпрофессиональную или общеразвивающую), либо предоставить возможность повторного обучения в соответствующем классе.

По решению коллегиального органа учреждения за неоднократно совершенные нарушения Устава допускается отчисление из состава обучающихся. Учреждение обязано незамедлительно проинформировать родителей (законных представителей) несовершеннолетнего об отчислении обучающегося.

Обучающиеся имеют право на восстановление при наличии вакантных мест.

Отчисление по инициативе учреждения обучающихся во время их болезни или каникул не допускается.

Порядок и условия отчисления и восстановления обучающегося определяются нормативными актами МБУ ДО «Шатковская ДШИ».

2.9. 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, указанным учреждению учредителем в муниципальном задании.

Обучающиеся имеют право бесплатно пользоваться библиотекой, фонотекой, аудио- и видеоматериалами, информационными ресурсами, услугами социально-бытовых, лечебных и других подразделений учреждения в порядке, установленном Уставом и локальными нормативными актами учреждения.

2.10. 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 подаче заявления (запроса 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.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации личного заявления (запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги) не должен превышать 30 минут.

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

2.12. 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.

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.

В здании учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

Учебные аудитории должны иметь звукоизоляцию.

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.)

Учебные аудитории, предназначенные для изучения учебных предметов «Слушание музыки», «Сольфеджио», «Музыкальная литература (зарубежная, отечественная)», «Элементарная теория музыки» и др., оснащаются фортепиано или роялями, звукотехническим оборудованием, учебной мебелью (досками, столами, стульями, стеллажами, шкапами) 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. Учреждение 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.

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

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.).

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.

2.13. 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 осуществляется по следующим показателям:

- степень информированности заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации),
- территориальная доступность;
- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи);
- возможность выбора дополнительной предпрофессиональной программы согласно личных потребностей заявителя;
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, определенным административным регламентом.

Доступность муниципальной услуги выражается также в структуре и содержании образовательного процесса:

1. Учреждение разрабатывает и утверждает учебный план на каждую образовательную программу, график образовательного процесса, расписание занятий, которые утверждаются руководителем учреждения в начале учебного года. Учебный план дополнительной предпрофессиональной программы в области искусств 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 учреждения 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 учебного плана 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 по дополнительным предпрофессиональным программам 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.

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

Муниципальная услуга через МФЦ не оказывается.

Муниципальная услуга оказывается в электронном виде в части размещения информации о муниципальной услуге, формы и образца заявления о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте учреждения в сети «Интернет».

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. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется лично заявителю после подачи заявления и прохождения им прослушивания (отбора) на соответствующую дополнительную предпрофессиональную программу.

3.2. Описание последовательности административной процедуры:

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;
- проведение прослушиваний (отбора);
- зачисление в учреждение;
- освоение образовательной программы;
- итоговая аттестация и выдача свидетельств об освоении дополнительных предпрофессиональных программ или справки о периоде обучения.

Общая последовательность при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме.

Не позднее 1 апреля текущего года образовательная организация размещает на своем официальном сайте и на информационном стенде подробную информацию по приему:

- правила приема в учреждение;
- порядок приема в учреждение;
- перечень предпрофессиональных программ, по которым учреждение объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;

- информацию о формах проведения отбора поступающих;
- особенности проведения приема поступающих с ограниченными возможностями здоровья;
- количество мест для приема по каждой предпрофессиональной программе за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов;
- количество мест для обучения по каждой образовательной программе по договорам об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица;
- сведения о работе комиссии по приему и апелляционной комиссии;
- образец договора об оказании образовательных услуг за счет средств физического и (или) юридического лица (на места сверх установленных цифр приема).

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 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 до полного комплектования групп, но не позднее 25 августа текущего года.

При личном 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, содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;
- 3) снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов;
- 4) в случае соответствия документов заявителя регистрирует заявление в журнале приема заявлений;
- 5) знакомит заявителя с Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими предоставление муниципальной услуги;
- 6) сообщает о сроках прослушивания (отбора).

При поступлении заявления и документов в электронном виде или посредством услуг почтовой связи должностное лицо МБУ ДО «Шатковская ДШИ»

- вскрывает конверт и регистрирует заявление в журнале регистрации (с указанием времени),
- проверяет документы, представленные заявителем, на соответствие требованиям пункта 2.6 административного регламента,
- направляет ответ о принятии заявления и документов,
- сообщает о сроках прослушивания(отбора).

В случае несоответствия документов, представленных в электронном виде или по почте, должностное лицо МБУ ДО «Шатковская ДШИ» подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет заявителю на следующий день после предоставления документов.

3.3.2. Проведение прослушиваний (отбора)

Для зачисления на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам учреждением проводится индивидуальный отбор в форме прослушивания. Данный отбор проводится с целью выявления творческих способностей поступающих.

Формы и правила проведения прослушиваний (отбора) по конкретной предпрофессиональной программе устанавливаются учреждением 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.

При проведении индивидуального отбора присутствие посторонних лиц не допускается.

Родители (законные представители несовершеннолетних) поступающих вправе подать апелляцию в письменном виде по процедуре и (или) результатам проведения индивидуального отбора в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления

результатов отбора поступающих. Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня со дня ее подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются родители (законные представители) поступающих, не согласные с решением комиссии по отбору поступающих. Апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения отбора поступающих на обучение, родители (законные представители) которых подали апелляцию. Повторное проведение индивидуального отбора поступающих проводится в присутствии одного из членов апелляционной комиссии в течение трех рабочих дней со дня принятия апелляционной комиссией решения о целесообразности такого отбора.

Поступающим, не прошедшим индивидуальный отбор по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), предоставляется возможность пройти отбор в иное время, но не позднее окончания срока проведения индивидуального отбора поступающих, установленного учреждением.

Дополнительный индивидуальный отбор поступающих осуществляется в случае наличия свободных мест в сроки, установленные образовательной организацией (но не позднее 25 августа текущего года), в том же порядке, что и отбор поступающих, проводившийся в первоначально установленные сроки.

3.3.3. Зачисление в учреждение

Прием на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств проводится на основании результатов индивидуального отбора, проводимого в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы творческие способности и физические данные (далее - поступающие).

Решение о результатах приема в образовательную организацию принимается комиссией на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов председательствующий на заседании комиссии обладает правом решающего голоса. На каждом заседании комиссии ведется протокол, в котором отражается мнение всех членов комиссии.

Результаты отбора по каждой дополнительной предпрофессиональной программе объявляются не позднее 3-х рабочих дней после их проведения. Объявление результатов осуществляется путем размещения пофамильного списка на информационном стенде, а также на официальном сайте учреждения.

Общий максимальный срок административной процедуры зачисления составляет 3 дня с момента проведения прослушиваний. Результатом процедуры является издание приказа директора МБУ ДО «Шатковская ДШИ» о зачислении несовершеннолетних в МБУ ДО «Шатковская ДШИ» на обучение по конкретным образовательным программам.

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 осуществления 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 учреждении составляется с соблюдением нормативов СанПиН.

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

Результатом административной процедуры является освоение получателем содержания дополнительной предпрофессиональной программы.

3.3.5. Итоговая аттестация и выдача свидетельств об освоении дополнительных предпрофессиональных программ или справки о периоде обучения.

Обучающийся, успешно освоивший дополнительную предпрофессиональную программу в области искусств, допускается к итоговой аттестации, проводимой в форме выпускных экзаменов. Учреждение разрабатывает критерии оценок итоговой аттестации в соответствии с федеральными государственными требованиями.

Основанием для начала административной процедуры является приказ директора о проведении аттестации и создании экзаменационной комиссии, которая определяет соответствие уровня освоения выпускниками дополнительных предпрофессиональных программ, а также о создании апелляционной комиссии. В состав экзаменационной комиссии по освоению дополнительных предпрофессиональных программ входит не менее 5-ти человек, из числа преподавателей учреждения, участвующих в реализации дополнительных предпрофессиональных программ. 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. Председатель экзаменационной комиссии назначается не позднее 10 апреля текущего года из числа лиц, имеющих высшее профессиональное образование в области соответствующего вида искусств, и не являющихся работниками учреждения. Полномочия председателя экзаменационной комиссии действительно до 31 декабря текущего года.

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.

Выпускники и (или) их родители (законные представители) вправе подать письменное заявление об апелляции по процедуре проведения (далее апелляция) в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего после проведения выпускного экзамена. 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 несовершеннолетнего), не согласные с решением экзаменационной комиссии. По итогам рассмотрения апелляции принимается решение по вопросу о целесообразности 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. 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.

Апелляция может быть подана только по процедуре проведения итоговой аттестации. Подача апелляции по проведению повторных текущих зачетов и экзаменов не допускается.

Обучающимся, успешно прошедшим итоговую аттестацию, завершающую освоение дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств, выдается заверенное печатью МБУК ДО «Шатковская ДШИ» свидетельство об освоении указанных дополнительных предпрофессиональных программ.

Лицам, не завершившим образование в соответствии с государственными требованиями образовательной программы и не прошедшим итоговую аттестацию по неуважительной причине, получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты 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.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативно правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений

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

Контроль деятельности МБУ ДО «Шатковская ДШИ» за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента 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, в т.ч. порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

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 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,
- возможности получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги,
- 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 муниципальную услугу, требований настоящего административного 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 на имя директора МБУ ДО «Шатковская ДШИ», начальника отдела культуры с жалобой на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и /или специалистов учреждения, а также на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги 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 и Нижегородской области, а также правовыми актами Шатковского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными 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 и Нижегородской области, а также правовыми актами Шатковского муниципального округа;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Нижегородской области, а также правовыми актами Шатковского муниципального округа;
- 7) отказ МБУ ДО «Шатковская ДШИ» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах по результатам предоставления муниципальной услуги (свидетельство, справка и пр.), либо нарушение установленного срока для исправлений в выданных документах;
- 8) нарушение МБУ ДО «Шатковская ДШИ» 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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявителя, либо направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта учреждения или отдела культуры.

Особенности подачи и рассмотрения жалобы на решение и действия (бездействие), должностных лиц, специалистов устанавливаются муниципальными правовыми актами.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,
- фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- данные заявителя (фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства либо наименование, номер контактного телефона, адрес электронной почты и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю);
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу (заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии).

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15-ти 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 5-ти рабочих дней со дня ее регистрации.

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, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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.

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

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»
муниципальным бюджетным учреждением
дополнительного образования
«Шатковская детская школа искусств»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Директору МБУ ДО «Шатковская ДШИ»

от _____
(ФИО родителя (законного представителя))

ЗАЯВЛЕНИЕ

« _____ » _____ 20 _____ г.

Прошу зачислить моего ребенка _____
(ФИО ребенка)

в _____ класс
дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы

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

Сведения о ребенке:

дата рождения _____
число, месяц, год

домашний адрес _____
в какой общеобразовательной школе обучается № _____, класс _____
гражданство _____

Сведения о родителях (законных представителях), подписавших заявление:

мать _____
(ФИО)

контактный телефон _____
отец _____

(ФИО)

контактный телефон _____

**С Уставом школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности,
с образовательными программами, с правами и обязанностями обучающихся ознакомлен(а).**

Подпись родителя (законного представителя) _____ / _____ /

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Реализация дополнительных
предпрофессиональных
программ в области искусств»
муниципальным бюджетным учреждением
дополнительного образования
«Шатковская детская школа искусств»

Кому (ФИО заявителя услуги) _____

Место регистрации _____

Отказ
в предоставлении муниципальной услуги

МБУ ДО «Шатковская детская школа искусств» извещает Вас о невозможности предоставления муниципальной услуги (отказ) _____

_____ (наименование услуги)

в связи с _____

_____ (причина отказа)

Телефон для связи с специалистом: _____

Дата «___» ___ 20___ г.
(подпись)

_____/_____
(ФИО ответственного лица)

