



**Администрация Шатковского муниципального округа
Нижегородской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.06.2024

№ 665

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

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 изобразительного искусства» Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Шатковская детская художественная школа».
2. Признать утратившим силу постановление администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области от 29.06.2016 №584 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств» муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Шатковская детская художественная школа».
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



Подлинник электронного документа, подписанного ЭП,
хранится в системе электронного документооборота

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 0DC93D858F363AAAF255DF23288120E91
Кому выдан: Межевов Максим Николаевич
Действителен: с 10.04.2024 до 04.07.2025

М.Н. Межевов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Шатковского муниципального округа
Нижегородской области
от «_____» _____ 20____ г. № _____
11.06.2024 665

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Реализация дополнительных предпрофессиональных программ
в области изобразительного искусства»
Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Шатковская
детская художественная школа»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области изобразительного искусства» Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Шатковская детская художественная школа» (далее - муниципальная услуга, административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги населению и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются родители/законные представители несовершеннолетних обучающихся.

Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане в возрасте 10-18 лет.

1.3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги

1.3.1 Информирование по вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Шатковская детская художественная школа» (далее - учреждение, МБУ ДО «Шатковская ДХШ») по адресу: 607700, Нижегородская область, р.п. Шатки, ул. Центральная, д. 24.

Время работы: понедельник – пятница с 8.00 – 17.20, перерыв с 12.00 – 13.00, суббота и воскресенье – выходной день.

- электронный адрес: e-mail: shatki-dksh20133@yandex.ru

Информация о месте нахождения организации, графики работы, контактных телефонах МБУ ДО «Шатковская ДХШ» представлена на информационном стенде, на официальном сайте учреждения, на официальном сайте Отдела культуры администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области (далее- отдел культуры; Уполномоченный орган): <https://shatkikultura.my1.ru/index/0-2>

- Едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru;

1.3.2. Информация заявителю о порядке оказания муниципальной услуги доводится следующим образом:

- личное обращение заявителя в учреждение;

- посредством размещения информации на официальном сайте учреждения <https://dhshsh.nnov.muzkult.ru/> и Интернет-ресурсах;

- с использованием средств телефонной связи телефон: (883190) 4-20-46;

- на информационных стендах, расположенных в помещении МБУ ДО «Шатковская ДХШ».

На информационных стендах, на официальном сайте и в сети Интернет размещается следующая 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 учреждения, номера телефонов, адрес сайта и электронной почты, номера телефонов, адрес официального сайта отдела культуры;
- образец оформления заявления (Приложение №1);

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга: «Реализация дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программы в области изобразительного искусства Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Шатковская детская художественная школа».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом, 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 ДХШ».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение дополнительного образования в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Шатковская детская художественная школа» по образовательной программе в области изобразительного искусства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Продолжительность учебного года в первом классе составляет 39 недель, со второго по пятые классы составляет 40 недель.

Учреждение МБУ ДО «Шатковская ДХШ» осуществляет образовательный процесс по дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе в области изобразительного искусства «Живопись». Срок обучения - 5 лет.

2.5. Правовые основания для предоставления 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 Российской Федерации от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Законом РФ от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 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 02.06.2021 N 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 Минкультуры России от 12 марта 2012г №156 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеразвивающей программы в области изобразительного искусства «Живопись» и сроку обучения по этой программе»;
- Письмом Минкультуры России от 22.10.2019г. №378-01.1-39-ОЯ «О направлении «методических рекомендаций по организации и осуществлению образовательной деятельности при реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств»;
- Уставом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Шатковская детская художественная школа».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги законные представители получателей муниципальной услуги подают заявление о приеме ребенка на обучение по предпрофессиональной образовательной программе в области изобразительного искусства «Живопись». Форма и образец заполнения заявления приведены в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

К заявлению прилагаются:

- копия документа (свидетельства о рождении ребенка, паспорт), удостоверяющего личность гражданина;
- согласие на обработку персональных данных (от родителя/законного представителя);
- справка от педиатра о состоянии здоровья ребенка.

Все документы предоставляются в одном экземпляре.

Копии документов предоставляются с предъявлением ответственному специалисту подлинников для осуществления сверки.

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

- не предоставление или предоставление не всех документов, предусмотренных п.2.6 настоящего административного регламента, либо предоставление документов, не соответствующих требованиям законодательства;
- неудовлетворительные результаты конкурсных испытаний;
- отсутствие возможности продолжать выбранное раннее направление обучения по медицинским показаниям;
- систематическая неуспеваемость и пропуск занятий обучающимися без уважительной причины;
- невыполнение требований учебных планов образовательной программы на протяжении учебного года;
- нарушение учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка МБУ ДО «Шатковская ДХШ».

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

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.9. Требования к предоставлению муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Финансирование обучения осуществляется за счет бюджета Нижегородской области.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещение учреждения, оказывающего муниципальную услугу, должно соответствовать комфортным условиям для посетителей и оптимальным условиям работы специалистов, а также соответствовать санитарно-эпидемиологическим и строительным нормам и правилам.

По размерам (площади) и техническому состоянию помещения учреждения должны отвечать требованиям противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой муниципальной услуги (влажностного и температурного режима, запыленности, шума, вибрации и т.д.).

Здание учреждения оборудуется помещениями и системами хозяйственно-питьевого, противопожарного и горячего водоснабжения, канализацией и водостоками.

Учреждением обеспечиваются условия доступности для обучающихся с инвалидностью и/или ограниченными возможностями здоровья.

В здании учреждения предусмотрены следующие помещения:

- раздевалка;
- санитарные комнаты;
- учебные помещения (мастерские, классы);
- специализированные помещения (выставочный зал и т.п.).

Основные помещения учреждения имеют естественное и искусственное освещение.

Помещения для занятий оснащаются необходимой мебелью, специальным оборудованием (инвентарем, инструментами, аппаратурой), отвечающим требованиям стандартов и технических условий, обеспечивающими надлежащее качество предоставления муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание муниципальной 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);
- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в электронной форме);
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, определенным Административным регламентом.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Муниципальная услуга на базе Шатковского многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг населению Шатковского муниципального округа Нижегородской области не оказывается.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных действий, требования к порядку их выполнения

3.1. Варианты предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга – обучение по дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе в области изобразительного искусства может осуществляться только в очной форме (при необходимости - с использованием дистанционного обучения).

3.2. Описание административных процедур (запрос на муниципальную услугу, способы установления личности заявителя, возможность подачи заявления представителем, основания для отказа в приеме документов, сроки регистрации заявления, описание, результат муниципальной услуги).

При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные действия:

- Состав запроса и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (Прием заявления).

Основанием для начала административного действия является обращение законного представителя получателя муниципальной услуги с заявлением о приеме ребенка на образовательную программу. Форма заявления приведена в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

К заявлению (с обязательным указанием о согласии использования персональных данных) законного представителя прилагаются:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- медицинская справка о допуске ребенка к обучению.

Прием заявлений осуществляется в два этапа:

- с 15 апреля до 15 мая (основной прием документов);
- с 15 по 23 августа (дополнительный прием документов – при наличии вакантных мест).

С целью организации приема и проведения отбора детей в учреждении создается приемная комиссия из числа преподавателей учреждения в количестве не менее 3-х человек, председателем которой является директор учреждения.

Прием заявлений от родителей/законных представителей поступающих организует ответственный специалист учреждения, который назначается директором учреждения.

- Проведение творческих заданий при поступлении.

Основанием для начала административного действия является регистрация заявления от родителей/законных представителей ребенка).

Приёмные творческие испытания проводятся в сроки, устанавливаемые приказом директора ежегодно в рамках приемной кампании.

Вступительные творческие испытания проводятся в течение двух дней (с перерывом в 1 день).

Родители/законные представители обязаны обеспечить присутствие ребенка на вступительных творческих испытаниях.

Все аспекты вступительных творческих испытаний и зачисления на обучение отражаются дополнительно в Правилах приема детей в МБУ ДО «Шатковская ДХШ» в целях обучения по дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе «Живопись».

- Зачисление в учреждение.

Зачисление на образовательную программу осуществляется по результатам отбора вступительных творческих заданий. Приемная комиссия выстраивает список поступающих с указанием общего балла (рейтинг), полученного по итогам индивидуального отбора вступительных творческих заданий, правила прохождения которых устанавливаются учреждением самостоятельно.

По результатам вступительных творческих испытаний директором учреждения издается приказ о зачислении.

При приеме в учреждение ответственный специалист обязан ознакомить обучающегося и его родителей/законных представителей с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, с правилами подачи апелляции при приеме по результатам проведения отбора детей, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

Приказ о зачислении издается не позднее 29 августа текущего года.

- Порядок обучения по образовательной программе.

Осуществление образовательного процесса строится на основе совместного добровольного выбора родителями/законными представителями и их ребенка образовательной программы.

Организация образовательного процесса предусматривает следующее:

- Изучение учебных предметов, предусмотренных данной программой и учебным планом, в учреждении осуществляется в форме мелко групповых занятий (численностью от 4 до 10 человек)

и групповых занятий (численностью от 11 человек) в соответствии с федеральными государственными требованиями по виду искусства.

Режим работы учреждения, длительность пребывания в нем обучающихся, а также учебные нагрузки обучающихся определяются Уставом учреждения и не превышают нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных бюджетных учреждений (СанПиН 2.4.1.1249- 03).

Организуемый образовательный процесс обеспечивает освоение обучающимся следующих учебных дисциплин:

- рисунок;
- живопись;
- композиция станковая;
- беседы об искусстве;
- история искусств;
- цветоведение;
- графическая композиция,
- пленер.

Обучающиеся, освоившие в полном объеме годовую программу по перечисленным предметам, переводят в следующий класс.

Содержание образования определяется образовательными программами, разрабатываемыми учреждением на основе федеральных государственных требований.

Структура и последовательность освоения образовательной программы регламентируется учебным планом, календарным учебным графиком, которые утверждаются директором учреждения.

Расписание занятий доводится до обучающихся и их родителей/законных представителей заблаговременно посредством вывешивания на доске объявлений в учреждении, а также размещением на сайте. Основное требование – создание наиболее благоприятного режима обучения и отдыха детей.

Обучение по дополнительной предпрофессиональной образовательной программе в области изобразительного искусства «Живопись»:

Срок обучения - 5 лет.

В учреждении устанавливается следующий режим занятий:

- учебный год в Школе начинается с 1 сентября.
- занятия проводятся согласно расписанию (не более четырех академических часов), утвержденных директором учреждения, согласно Правилам внутреннего трудового распорядка, а также санитарным нормам и правилам;
- Пленэрные занятия являются обязательной частью образовательного процесса учреждения в соответствии с федеральными государственными требованиями и проводятся после итоговой аттестации в июне месяце, а также могут быть рассредоточены в течении всего учебного года;
- учреждение работает в одну смену - с 13.00 час. до 17.20 час. – согласно утвержденному расписанию на учебный год;
- предельная недельная нагрузка обучающихся устанавливается в соответствии с учебным планом.

Основной формой организации учебного процесса в учреждении является занятие. Продолжительность одного занятия составляет - 40 мин., перерыв между занятиями - 10 мин.

Формы работы:

- групповые занятия;
- самостоятельная домашняя работа обучающегося (выдается с учетом программных, педагогических требований, психофизических и индивидуальных особенностей ребенка);
- контрольные мероприятия по качеству освоения обучающимся образовательной программы;
- культурно-просветительские мероприятия (лекции, выставки, фестивали и т.д.);
- внеурочные мероприятия.

В учреждении установлена пятибалльная система оценок обучающихся: «5» - отлично, «4» - хорошо, «3» - удовлетворительно, «2» - неудовлетворительно. Оценки, полученные обучающимися, вносятся преподавателем в журнал.

Формы промежуточной аттестации: просмотр, зачеты, экзамены (определяется учебным планом). Форма, сроки проведения контрольных мероприятий определяются Педагогическим советом и утверждаются директором учреждения, отражаются в календарном учебном графике.

Перевод обучающихся в следующий класс по итогам учебного года осуществляется приказом директора учреждения на основании решения Педагогического совета.

Прием обучающихся в порядке перевода из другого образовательного учреждения дополнительного образования соответствующего профиля и уровня осуществляется в течение учебного года, при наличии свободных мест.

Прием в порядке перевода осуществляется на основании следующих документов: заявления родителей/законных представителей. Справки об обучении или периоде обучения, подтверждающей выполнение образовательной программы за соответствующий период.

Обучающимся, проявившим в процессе обучения способности по профилю подготовки, решением Педагогического совета может быть выдана рекомендация для поступления в соответствующие профессиональные учебные заведения.

Обучающимся по необходимости может быть предоставлен академический отпуск сроком до одного календарного года с сохранением места в учреждении. Предоставление отпуска обосновывается предоставлением в учреждение справки о состоянии здоровья, временного отъезда и прочие подтверждающие документы.

Из учебных и творческих работ обучающихся, выполненных во время занятий, формируется методический фонд работ обучающихся, которыми администрация и педагогические работники распоряжаются по своему усмотрению (используют в качестве образцов для проведения занятий, направляют работы на выставки различного уровня, представляют на конкурсы творческих работ и т.п.).

- **Результат получения муниципальной услуги**

Результатом получения муниципальной услуги является – освоение образовательной программы и получение документа об окончании и освоении дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области изобразительного искусства (Свидетельство) установленного образца (образец - Приложение 2).

Процедура проведения итоговой аттестации отражается в отдельных актах учреждения.

Для проведения итоговой аттестации формируется аттестационная комиссия.

Обучающимся, не завершившим образование в учреждении, выдается справка установленного образца (образец - Приложение 3).

IV. 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 ДХШ».

Контроль деятельности МБУ ДО «Шатковская ДХШ» за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги в части обращения граждан проводит Уполномоченный орган.

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 плана работы МБУ ДО «Шатковская ДХШ» либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе родителей/законных представителей на своевременность и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает Уполномоченный орган. 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 ДХШ» 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 ДХШ», Уполномоченного органа 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

5.1. Информирование 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 ДХШ», начальника Уполномоченного органа 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 ДХШ» 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 ДХШ» 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 заявителем:

- при личном приеме заявителя;
- по почте;
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Особенности подачи и рассмотрения жалобы на решение и действия (бездействие), должностных лиц, специалистов устанавливаются нормативно-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 изобразительного искусства»
Муниципальным бюджетным учреждением
дополнительного образования «Шатковская детская
художественная школа»

ПРИНЯТО:

«_____» _____ 20____ г.

Директору МБУ ДО «Шатковская ДХШ»

Директор МБУ ДО «Шатковская ДХШ»

от _____

_____/_____

(Ф.И.О, родителя)

(Подпись)

(адрес проживания)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего сына/дочь/ (подчеркнуть нужное) в Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Шатковская детская художественная школа»
(наименование учреждения)

в 1 класс по дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе в области изобразительного искусства «Живопись» срок обучения 5 лет
(наименование программы, класс)

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения «_____» _____ 20____ г.

Домашний адрес: _____

телефон домашний _____ мобильный _____

обучается в МОУ _____

класс _____

Сведения о родителях:

ОТЕЦ: _____

(фамилия, имя, отчество)

Телефон домашний _____ служебный _____

МАТЬ: _____

(Фамилия, имя, отчество)

Телефон домашний _____ служебный _____

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами с правилами подачи апелляции при приеме по результатам проведения отбора детей, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности ознакомлен(а): да/нет

_____/_____
(Подпись)

Соглас(на)ен на процедуру отбора детей в МБУ ДО «Шатковская ДХШ»

_____/_____
(Подпись)

Соглас(на)ен и на обработку персональных данных.

_____/_____
(Подпись)

«_____» _____ 20____ г.

_____/_____
(Подпись)

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Реализация дополнительных
предпрофессиональных программ
в области изобразительного искусства»
Муниципальным бюджетным учреждением
дополнительного образования «Шатковская
детская художественная школа»

Лицевая сторона

Свидетельство

об освоении дополнительных
предпрофессиональных
общеобразовательных программ в области
искусств

20_____год

СВИДЕТЕЛЬСТВО

Выдано: _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

Об освоении дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области искусств:

_____ (наименование программы)

_____ (срок освоения программы)

_____ (наименование образовательной организации)

_____ (месторасположение образовательной организации)

Регистрационный № _____

Дата выдачи « _____ » _____ 20 _____ г.

Директор МБУ ДО «Шатковская ДХШ»

М.П.

_____ (Ф.И.О. подпись)

Наименование 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 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Реализация дополнительных
предпрофессиональных программ
в области изобразительного искусства»
Муниципальным бюджетным учреждением
дополнительного образования «Шатковская
детская художественная школа»

Лицевая сторона

СПРАВКА

об обучении/периоде обучения
в Муниципальном бюджетном учреждении
дополнительного образования
«Шатковская детская художественная школа»

20_____год

Оборотная сторона

1. Фамилия, имя, отчество учащегося _____ 2. Дата поступления в образовательную организацию _____ 3. Наименование образовательной программы, срок освоения <u>Дополнительная</u> <u>предпрофессиональная</u> <u>общеобразовательная программа в области изобразительного</u> <u>искусства «Живопись» срок освоения 5 лет.</u> Регистрационный № _____ Дата выдачи _____ Приказ об отчислении №. _____ .от Директор МБУ ДО «Шатковская ДХШ» _____ / _____ / (ФИО, подпись) М.П. _____	За период обучения Ф.И.О. учащегося _____ Приобрел (а) знания, умения, навыки по учебным предметам в следующем объеме: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;">Наименование учебных предметов</th> <th style="width: 20%;">Количество аудиторных часов</th> <th style="width: 40%;">Оценка</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Рисунок</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Живопись</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Станковая композиция</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Беседы об искусстве</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>История искусств</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Цветоведение</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Графическая композиция</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Пленэр</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> Директор МБУ ДО «Шатковская ДХШ» _____ / _____ / (ФИО, подпись) М.П. _____	Наименование учебных предметов	Количество аудиторных часов	Оценка	Рисунок			Живопись			Станковая композиция			Беседы об искусстве			История искусств			Цветоведение			Графическая композиция			Пленэр		
Наименование учебных предметов	Количество аудиторных часов	Оценка																										
Рисунок																												
Живопись																												
Станковая композиция																												
Беседы об искусстве																												
История искусств																												
Цветоведение																												
Графическая композиция																												
Пленэр																												

Приложение 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Реализация дополнительных
предпрофессиональных программ
в области изобразительного искусства»
Муниципальным бюджетным учреждением
дополнительного образования «Шатковская
детская художественная школа»

Кому (ФИО заявителя услуги) _____

Место регистрации _____

Отказ
в предоставлении муниципальной услуги

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

_____ (наименование услуги)

в связи с _____

_____ (причина отказа)

Телефон для связи (специалист): _____

Дата «___»___20___г.

_____/_____
(подпись) (ФИО ответственного лица)