



**Кемеровская область-Кузбасс
Тяжинский муниципальный округ
Администрация Тяжинского муниципального округа**

Постановление

От 24.03.2022 № 79-п

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги по
реализации дополнительных
общеобразовательных предпрофессиональных и
общеразвивающих программ в области искусств
муниципальным бюджетным учреждением
дополнительного образования «Детская школа
искусств № 31»**

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.06.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Тяжинского муниципального округа от 28.01.2022 года № 21-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг в Тяжинском муниципальном округе», в целях приведения нормативных правовых актов Тяжинского муниципального округа в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь Уставом Тяжинского муниципального округа:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по реализации дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных и общеразвивающих программ в области искусств муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Детская школа искусств № 31» согласно приложению.

2. Считать утратившим силу Постановление администрации Тяжинского муниципального района №79-п от 12.05.2016 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Детская школа искусств № 31».

3. Директору муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 31» (Астраханцева Т.В.), обеспечить соблюдение установленных требований административного регламента предоставления муниципальной услуги.

4. Постановление вступает в силу со дня обнародования путем вывешивания на информационных стендах в зданиях администрации Тяжинского муниципального округа и территориальных отделов, входящих в состав Управления по жизнеобеспечению и территориальному развитию Тяжинского муниципального округа администрации Тяжинского муниципального округа.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Тяжинского муниципального округа по социальным вопросам О.В. Коновалову.

Глава Тяжинского муниципального округа



В.Е. Серебров

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по реализации дополнительных
общеобразовательных предпрофессиональных и общеразвивающих программ
в области искусств муниципальным бюджетным учреждением дополнительного
образования "Детская школа искусств № 31"

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге.

Настоящий административный регламент разработан в целях повышения уровня, качества оказания и доступности получения муниципальной услуги по реализации образовательной деятельности детей и взрослых по дополнительным общеобразовательным предпрофессиональным и общеразвивающим программам в области искусств муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования "Детская школа искусств № 31" Тяжинского муниципального округа Кемеровской области-Кузбасса и определяет порядок, сроки и последовательность предоставления муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: "Реализация дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных и общеразвивающих программ".

1.2. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителей в Детскую школу искусств (далее – Учреждение) по вопросу реализации права на получение муниципальной услуги по дополнительным общеобразовательным предпрофессиональным программам (далее - ДПОП) и дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам (далее - ДОП).

1.3. Описание заявителей.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации полномочиями выступать от их имени (далее – заявители).

Заявителями на предоставление муниципальной услуги несовершеннолетних учащихся являются физические лица - родители (законные представители).

1.4. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить в:

- муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования "Детская школа искусств № 31" по адресу: Российская Федерация, 652240, Кемеровская область - Кузбасс, Тяжинский район, пгт Тяжинский, улица Советская, дом 1;
- на официальном сайте ДШИ: dshi31.jimdo.com;
- на информационном стенде в фойе I этажа школы.

Режим работы учреждения:
понедельник – пятница 08:30 - 19:00
суббота - 09:00 - 18:00
воскресенье - выходной
Телефон: директор, вахта - 8 (384-49) 28-8-91

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

Информация заявителям о порядке оказания муниципальной услуги может предоставляться:

- непосредственно должностными лицами и специалистами учреждения;
- посредством размещения на сайте Учреждения в сети «Интернет»;
- с использованием средств телефонной связи;
- через публикации в средствах массовой информации;
- на информационных стендах, расположенных в помещении учреждения;
- посредством ответа на письменное обращение.

На информационных стендах, официальном сайте Учреждения 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, режим работы, номера телефонов, адрес сайта и электронной почты школы, номера телефонов;
- форма заявления по дополнительным общеразвивающим программам и дополнительным предпрофессиональным программам (Приложение 1);
- договор об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам (Приложение 2)
- блок-схема (Приложение 3).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

1. «Реализация дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ в области искусств»;

2. Реализация дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ в области искусств»;

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования "Детская школа искусств № 31" (далее - МБУДО ДШИ № 31).

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МБУДО ДШИ № 31, ответственным лицом за исполнение муниципальной услуги является директор МБУДО ДШИ № 31.

Учреждение не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления муниципальной услуги, утверждённый нормативным правовым актом администрации Тяжинского муниципального округа.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является освоение получателем муниципальной услуги в полном объёме выбранной дополнительной образовательной программы и выдача свидетельства установленного образца об окончании образовательного учреждения (Приказ Министерства культуры РФ от 10 июля 2013 г. N 975 "Об утверждении формы свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств"), освоившим полный объём дополнительной общеразвивающей программы выдается свидетельство, разработанное Учреждением, предоставляющим муниципальную услугу.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги – с момента зачисления в учреждение на период нормативных сроков освоения дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств и дополнительных общеразвивающих программ в области искусств.

Учреждение на основании бессрочной лицензии реализует в полном объеме:

- **дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области искусств** (Приказ Министерства культуры РФ «Об утверждении перечня дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств» от 16.07.2013 г. № 998) в соответствии с федеральными государственными требованиями (ФГТ) по видам искусств и срокам реализации 5 (6) лет; 8 (9) лет;

- **дополнительные общеразвивающие программы в области искусств**, сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются Учреждением в зависимости от реализуемых дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных и общеразвивающих программ и составляют 3 (4) года; 5 лет.

Образовательные программы самостоятельно разрабатываются и утверждаются Учреждением. Содержание этих программ и сроки обучения по ним определяются образовательной программой, разработанной и утверждённой Учреждением.

Основная форма услуги – индивидуальные и групповые занятия.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги родители (законные представители) или сами получатели в возрасте старше 14 лет при личном обращении в Учреждение предоставляют следующие документы:

- заявление о приеме в Учреждение установленного образца, в котором указывается Ф.И.О. ребенка, дата и место рождения, Ф.И.О. родителей (законных представителей), сведения о гражданстве ребенка, и его родителей, адрес фактического проживания ребенка, номера телефонов родителей (законных представителей). При оформлении заявления родители (законные представители) предъявляют документ, удостоверяющий личность. В заявлении также фиксируется согласие на процедуру отбора для лиц, поступающих в целях обучения по предпрофессиональной программе в области искусств;

- копию свидетельства о рождении или паспорта ребенка;
- согласие на обработку персональных данных учащегося;
- фотографию ребенка размером 3Х4.

При зачислении ребёнка из другого учебного учреждения дополнительного образования родители (законные представители) предоставляют дополнительно к перечню документов, необходимых для зачисления, академическую справку, в которой отражается период обучения и итоги успеваемости.

Все документы предоставляются в одном экземпляре, копии документов предоставляются с предъявлением подлинников.

2.6. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие у ребенка творческих способностей, необходимых для успешного освоения избранных образовательных программ по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств;
- не представление или представление не всех документов, предусмотренных п.2.6 настоящего Регламента, либо предоставление документов, не соответствующих требованиям законодательства;
- несвоевременное предоставление документов при поступлении (согласно п.3.1.1);
- неудовлетворительные результаты вступительных испытаний;
- отсутствие мест в Учреждении согласно контрольным цифрам муниципального задания, устанавливаемых Учреждению Учредителем.

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

2.8. Требования к предоставлению муниципальной услуги.

Обучение по дополнительным общеобразовательным предпрофессиональным и общеразвивающим программам в области искусств осуществляется на бюджетной основе (бесплатно) согласно контрольным цифрам, указанным Учреждению Учредителем в муниципальном задании.

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

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

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

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

В здании Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотрены следующие помещения:

- учебные помещения (классные комнаты);
- гардеробная;
- концертный зал;
- иные специализированные помещения.

По размерам (площади) и техническому состоянию помещения учреждения отвечают требованиям санитарно-гигиенических норм и правил в зависимости от реализации программ дополнительного образования детей, правил противопожарной безопасности, безопасности труда. Помещения защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой услуги (влажностного и температурного режима, запыленности, шума, вибрации и т.д.).

Здание Учреждения оборудовано противопожарной системой, охранной сигнализацией, системами холодного и горячего водоснабжения, канализацией и водостоками.

Основные помещения Учреждения имеют естественное освещение. Помещения для занятий оборудованы необходимой мебелью, специальным оборудованием, музыкальными инструментами, аппаратурой, необходимым инвентарем, отвечающими требованиям стандартов, технических условий, обеспечивающими надлежащее качество предоставления муниципальной услуги.

Фойе Учреждения оборудовано местами для ожидания и приёма заявителей, размещены информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 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 форме электронного документооборота с использованием электронной почты учреждения);
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, определенным Административным регламентом.

Показателями качества результата оказания муниципальной услуги являются:

- преподаватели, имеющие высшее образование;
- преподаватели, имеющие высшую и первую квалификационные категории;
- количество учащихся, принявших участие в конкурсах, фестивалях, выставках;
- количество значимых конкурсов, фестивалей в которых учащиеся приняли участие;
- доля родителей (законных представителей), удовлетворенных условиями и качеством предоставляемой образовательной услуги (%);
- доброжелательность, вежливость работников учреждения;
- комфортность условий предоставления услуг, в том числе время ожидания предоставления услуг.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующую последовательность административных процедур:

- приём заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя (выполнение процедуры не превышает 30 минут);

- проверка индивидуальных способностей (выполнение процедуры не превышает 15 минут);

- индивидуальный отбор поступающих, для поступающих на обучение по ДПОП (выполнение процедуры не превышает 15 минут). Для поступающих на обучение по ДОП индивидуальный отбор не требуется;

- зачисление детей в Учреждение. Зачисление детей проводится с 16 по 20 июня. При дополнительном наборе зачисление проводится не позднее 29 августа по ДПОП и с 30 августа по 10 сентября по ДОП;

- непосредственное предоставление муниципальной услуги. Срок предоставления муниципальной услуги в зависимости от образовательной программы (ДПОП 5, 8, 9 лет; ДОП 3, 4 года).

Прием заявлений производится с 15 апреля по 15 июня по соответствующим предпрофессиональным программам, и с 25 мая по 28 августа по общеразвивающим программам, текущего года. Срок приема заявлений продлевается, в случае свободных мест согласно муниципальному заданию, до 30 сентября текущего года.

Учреждение не оказывает услуги в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг".

Муниципальная услуга отдельным категориям заявителей предоставляется на общих основаниях. Для отдельных категорий заявителей Учреждение разрабатывает "Адаптированную образовательную программу для детей с ограниченными возможностями здоровья", с учётом их особых образовательных потребностей.

3.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям, утвержденным приказом Минстроя России от 14.11.2016 № 798/пр «Об утверждении СП 59.13330 «СНиП 35-01-2001 Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание уполномоченного органа, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину выйти

(выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания, и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- сотрудник уполномоченного органа оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

3.2.1. При личном обращении маломобильным гражданам консультация, прием документов или иная процедура муниципальной услуги предоставляется без очереди.

3.2.2. При обращении по телефону маломобильным гражданам предоставляется право записаться на прием в любое удобное для них время.

3.3. Проверка индивидуальных способностей поступающих.

На вступительных прослушиваниях поступающие выполняют творческие задания и проходят проверку на слух, память и ритм.

Приём поступающих на общеразвивающие программы не требует их индивидуального отбора и осуществляется Учреждением самостоятельно с учетом имеющихся кадровых и материальных ресурсов.

Для поступающих на обучение по предпрофессиональным образовательным программам проводится индивидуальный отбор с целью выявления творческих способностей поступающих, необходимых для освоения соответствующих образовательных программ в области искусств. Учреждение самостоятельно устанавливает требования к отбору детей (с учётом ФГТ).

Поступающие, не участвовавшие в отборе в установленные ДШИ сроки по уважительной причине (вследствие болезни или по иным обстоятельствам, подтвержденным документально), допускаются к отбору совместно с другой группой поступающих, или в сроки, устанавливаемые для них индивидуально в пределах общего срока проведения отбора детей.

3.4. Зачисление детей в Учреждение.

Зачисление ребенка на избранное отделение Учреждения производится приказом директора, изданным на основании решения приемной комиссии.

При зачислении директор Учреждения знакомит учащихся и их родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями учащихся.

3.5. Непосредственное предоставление Услуги.

Услуга предоставляется с момента зачисления в Учреждение на весь срок освоения образовательной программы:

- организация образовательного процесса осуществляется в соответствии с образовательными программами, расписанием занятий и календарным учебным графиком;

- образовательное учреждение самостоятельно в выборе системы оценок, формы, порядка и периодичности текущей, промежуточной и итоговой аттестаций учащихся;

- режим работы образовательного учреждения, длительность пребывания в нем учащихся, а также учебные нагрузки учащихся не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе санитарно-эпидемиологических правил и нормативов к устройству, содержанию и организации режима работы Учреждения;

- освоение образовательных программ завершается обязательной итоговой аттестацией учащихся.

В период обучения по программам дополнительного образования учащиеся имеют право переходить из одного отделения в другое в соответствии с его потребностями и способностями.

Поступающие, проходившие обучение ранее в другой детской музыкальной школе (детской школе искусств), могут быть приняты при наличии свободных мест в данном Учреждении.

3.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к административному регламенту (Приложение № 3).

3.7. Описание каждой административной процедуры.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является обращение заявителя в Учреждение с целью получения муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры - приём заявления, является член приёмной комиссии, назначенный из числа преподавателей Учреждения. Член приёмной комиссии принимает документы от заявителя, знакомит с уставными документами, образовательными программами. Поступающих на ДПОП знакомит с графиком приёмных испытаний.

Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 30 минут с момента обращения заявителя в Учреждение.

Результатом административной процедуры является приём документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о приеме в Учреждения.

Административная процедура – отбор детей проводится в Учреждении на основании требований, предъявляемых к уровню творческих способностей поступающих (по каждой форме проведения отбора) и включает систему оценок, применяемую при проведении приема в Учреждение. Ответственным за отбор детей является назначенный член приемной комиссии. Отбор детей проводится только для поступающих на дополнительные предпрофессиональные образовательные программы.

Отбор детей на обучение по предпрофессиональным образовательным программам проводится с 15 мая по 15 июня, дополнительный отбор - не позднее 29 августа.

При проведении отбора присутствие посторонних лиц не допускается.

Результатом административной процедуры отбор поступающих является решение, которое принимается приемной комиссией на закрытом заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. Решение комиссии принимается простым голосованием, при равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса.

На каждом заседании комиссии ведется протокол, в котором отражается мнение всех членов комиссии о выявленных у поступающих творческих способностях. Протоколы заседаний комиссии хранятся в Учреждении в течение всего срока обучения поступающих.

Результаты проведения отбора объявляются не позднее трех рабочих дней после окончания проведения отбора. Объявление указанных результатов осуществляется путем размещения пофамильного списка поступающих на информационном стенде Учреждения.

На основании решения приемной комиссии, директор Учреждения издаёт приказ о зачислении поступающих. Приказ о зачислении размещается на информационном стенде и сайте Учреждения.

Основанием для начала непосредственного предоставления муниципальной услуги является договор на предоставление услуги между заявителем и учреждением, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения. Договор составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается заявителю, второй остается в Учреждении.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги предоставляется с момента зачисления поступающего в Учреждение на весь срок освоения образовательной программы и завершается обязательной итоговой аттестацией учащихся.

Выпускникам, освоившим дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области искусства в полном объеме и прошедшим итоговую аттестацию, выдается свидетельство установленного образца, заверенное печатью учреждения. Форма свидетельства об окончании обучения по предпрофессиональным программам устанавливается Министерством культуры Российской Федерации. Выпускникам, освоившим дополнительную общеразвивающую программу, выдается свидетельство установленного образца, установленного Учреждением.

Лицам, не завершившим образование в соответствии с образовательной программой, реализуемой Учреждением, не прошедшим итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и отчисленным из Учреждения, выдается справка установленного образца.

4. Порядок и формы контроля над предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок и формы осуществления текущего контроля

Контроль над предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля над соблюдением и исполнением положений административного регламента посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль проводится руководителем Учреждения в форме:

- оперативного контроля (по конкретному обращению заявителя либо другого заинтересованного лица);

- итогового контроля (по итогам полугодия и года);

- тематического контроля (подготовка к контрольным мероприятиям: академическим концертам, экзаменам, конкурсам, показам и т.п.).

Внешний контроль осуществляется управлением культуры администрации Тяжинского муниципального округа, органами надзора (по направлениям) и другими государственными контролирующими органами.

Форму осуществления контроля выбирает проверяющая организация.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному заявлению заявителя.

Выявленные в ходе контрольных мероприятий недостатки по оказанию Услуги анализируются по каждому сотруднику Учреждения с рассмотрением на комиссиях по служебному расследованию, советах Учреждения, с принятием мер к их устранению, вынесением дисциплинарных или административных взысканий (если будет установлена вина в некачественном предоставлении Услуги).

Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий, определенных административными процедурами, в соответствии с их должностными инструкциями.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение или действие (бездействие) уполномоченного и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель в ходе или по результатам исполнения Услуги вправе обратиться с жалобой на действия (бездействия) лиц, ответственных за исполнение Услуги, а также на нарушение своих прав и законных интересов, нарушение положений настоящего Регламента к руководителю Учреждения или к Учредителю Учреждения.

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области-Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области-Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

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, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами.

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными 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 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, либо в соответствующий орган местного самоуправления, а также в вышестоящий орган. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Учреждения предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций подаются руководителю Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также их работников, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной

сети "Интернет", сайта Учреждения, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1). Наименование Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

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

3). Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо их работников.

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

5.3.3. Жалоба, поступившая в Учреждение, предоставляющего муниципальную услугу, либо вышестоящий орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в Учреждение, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) В удовлетворении жалобы отказывается.

5.3.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.3.4. пункта 5.3. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

1). В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.3.4. пункта 5.3. настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

2). В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.3.5. пункта 5.3. настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.3.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.3.1. пункта 5.3. настоящего регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6. Организация независимой экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг

6.1. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе.

6.2. Предметом независимой экспертизы проекта административного регламента (далее - независимая экспертиза) является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для граждан и организаций.

Независимая экспертиза проектов административных регламентов может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги, а также организациями, находящимися в ведении исполнительного органа, являющегося разработчиком административного регламента.

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, должен указываться при размещении проекта административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте исполнительного органа, являющегося разработчиком проекта административного регламента. Данный срок не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в исполнительный орган, являющийся разработчиком административного регламента. Орган, являющийся разработчиком административного регламента, должен рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы.

6.3. Не поступление заключения независимой экспертизы в орган, являющийся разработчиком административного регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы уполномоченным органом по проведению экспертизы и последующего утверждения административного регламента.

7. Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг уполномоченным органом

7.1. Проекты административных регламентов, разработанные уполномоченными органами, подлежат экспертизе, осуществляемой прокуратурой Тяжинского района (далее - экспертиза).

7.2. Предметом экспертизы является выявление коррупциогенных факторов, соответствие правилам юридической техники, оценка соответствия проекта административного регламента требованиям, установленным Федеральным законам, настоящим Порядком, в том числе:

7.3. Соответствие структуры и содержания проекта административного регламента требованиям Федеральных законов и настоящего Порядка.

7.4. Полнота описания в проекте административного регламента порядка и условий предоставления муниципальной услуги, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области-Кузбасса и органов местного самоуправления.

7.5. Учет замечаний и предложений, полученных в результате независимой экспертизы проекта административного регламента.

7.6. Оптимизация порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:

7.8. Упорядочение административных процедур и административных действий.

7.9. Устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законам и иным нормативным правовым актам Кемеровской области-Кузбасса, и органов местного самоуправления.

7.10 Сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги.

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по реализации дополнительных
общеобразовательных предпрофессиональных
и общеразвивающих программ в области искусств
муниципальным бюджетным учреждением дополнительного
образования "Детская школа искусств № 31"

Директору
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
"Детская школа искусств № 31"

(ФИО
руководителя)

(ФИО родителя (законного
представителя))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____

(ФИО ребенка)

В _____ класс:

1. Дополнительной **предпрофессиональной** программы в области искусства

(виды искусств: фортепиано, музыкальный фольклор, народные инструменты, хоровое пение,
искусство театра)

2. Дополнительной **общеразвивающей** программы в области искусства

(виды искусств: фортепиано, музыкальный фольклор, эстрадное пение, народные инструменты, хоровое пение,
театральное искусство)

3. Срок обучения (3 года, 4 года, 5 лет, 6 лет, 8 лет, 9 лет)

(указать срок обучения)

Сведения о ребенке

Дата рождения _____

(число, месяц, год)

Учится в ТСШ № _____ класс _____ смена _____

Домашний адрес _____

Сведения о родителях (законных представителях), подписавших заявление

Мать _____
_____ (ФИО)

Контактный телефон _____

Место работы _____

Отец _____

_____ (ФИО)

Контактный телефон _____

Место работы _____

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

_____ (ФИО, подпись)

" ____ " _____ 20 ____ г. _____
_____ (подпись)

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по реализации дополнительных
общеобразовательных предпрофессиональных
и общеразвивающих программ в области искусств
муниципальным бюджетным учреждением дополнительного
образования "Детская школа искусств № 31"

ДОГОВОР № _____
об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам

пгт Тяжинский
20 ____ г.

" ____ " _____

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Детская школа искусств № 31" (далее Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам, на основании лицензии от 13 апреля 2016 года № 15965 выданной Государственной службой по надзору и контролю в сфере образования Кемеровской области в лице директора Астраханцевой Татьяны Владимировны (далее Исполнитель), действующего на основании Устава с одной стороны, и родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка

(фамилия, имя, отчество родителя)

именуемого в дальнейшем "Заказчик" с другой стороны, действующего в интересах _____ несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество лица, зачисляемого на обучение)

заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Исполнитель обязуется предоставить образовательные услуги по реализации _____

(наименование дополнительной образовательной программы)

1.2. Срок освоения образовательной программы на момент подписания Договора составляет _____ лет, в соответствии с образовательной программой, учебным планом. Форма обучения очная. Обучение ведется на русском языке. После освоения учащимся образовательной программы и успешного прохождения итоговой аттестации ему выдается Свидетельство об окончании детской школы искусств, установленного образца.

2. Права сторон

2.1. Учреждение имеет право:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательный процесс, устанавливая системы оценок, формы, порядок и периодичность проведения промежуточной аттестации учащегося.

2.1.2. Устанавливать режим работы Учреждения (сроки каникул, расписание занятий, их сменность, продолжительность учебной недели и т.д.) в соответствии с Уставом Учреждения.

2.1.3. Применять к учащемуся меры поощрения и меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами Исполнителя, настоящим Договором и локальными нормативными актами Исполнителя.

2.1.4. Рекомендовать Заказчику продолжение обучения учащегося по другой программе, иной форме получения образования или в ином учреждении.

2.1.5. Устанавливать график погашения академической задолженности учащегося.

2.1.6. Привлекать Заказчика к материальной ответственности в случае причинения Учреждению материального вреда учащимся и по его вине, в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Заказчик имеет право:

2.2.1. Знакомиться с учебными планами отделения и оценками успеваемости учащегося, присутствовать на уроках с согласия администрации школы.

2.2.2. Получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора. Обращаться к Исполнителю по вопросам, касающимся образовательного процесса.

2.2.3. Вносить добровольные пожертвования на нужды учреждения.

2.3. Учащийся имеет право:

2.3.1. Пользоваться в порядке, установленном локальными нормативными актами, имуществом Исполнителя, необходимым для освоения образовательной программы.

2.3.2. Принимать в порядке, установленном локальными нормативными актами, участие в социально-культурных, оздоровительных и иных мероприятиях, организованных Исполнителем.

2.3.3. Получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений, навыков и компетенций, а также о критериях этой оценки.

3. Обязанности сторон:

3.1. Обязанности Учреждения:

3.1.1. Обеспечивать надлежащее предоставление образовательных услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора и создавать условия для освоения учащимся выбранной образовательной программы.

3.1.2. Знакомить Заказчика, при приеме учащегося в Учреждение с документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.1.3. Создавать благоприятные условия для музыкального, художественного, нравственного, эмоционального и эстетического развития учащегося, всестороннего развития его способностей. Гарантировать защиту прав и свобод личности учащихся.

3.1.4. Нести ответственность за жизнь и здоровье учащегося во время образовательного процесса, соблюдение установленных санитарно-гигиенических норм, правил и требований.

3.1.5. Предоставлять Заказчику возможность знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса, итогами успеваемости учащегося.

3.2. Обязанности Заказчика:

3.2.1. Создавать благоприятные условия учащемуся для занятий по самоподготовке и самообразованию.

3.2.2. Обеспечивать явку учащегося на занятия в соответствии с утвержденным расписанием.

3.2.3. Нести ответственность за обеспечение учащегося необходимыми средствами для успешного обучения, в том числе: музыкальными инструментами, учебниками, школьно-письменными принадлежностями, нотными тетрадями, сменной обувью, костюмами для концертных выступлений.

3.2.4. Обеспечивать опрятный внешний вид учащегося.

3.2.5. Контролировать успеваемость и посещаемость учащегося.

3.2.6. Нести ответственность за своевременную ликвидацию учащимся академической задолженности.

3.2.7. Нести материальную ответственность согласно Гражданскому кодексу РФ за ущерб, причиненный учреждению по вине учащегося.

3.2.8. Посещать родительские собрания по мере их созыва и проводимые школьные внеклассные мероприятия.

4. Особые условия

4.1. Вся интеллектуальная собственность, произведенная в стенах Учреждения, принадлежит Учреждению.

5. Условия расторжения договора

5.1. Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены по соглашению сторон или в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению сторон.

5.3. Настоящий договор может быть расторгнут по инициативе Исполнителя в одностороннем порядке в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.4. Настоящий Договор расторгается досрочно:

- по инициативе учащегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося, в том числе в случае перевода учащегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- досрочно по инициативе Учреждения, в случае применения к учащемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли учащегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

6. Срок действия договора

6.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания и действует до окончания обучения.

6.2. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

7. Заключительные положения

7.1. Изменения договора оформляются дополнительными соглашениями к договору.

7.2. Изменения и дополнения настоящего договора могут производиться только в письменной форме и подписываться уполномоченными представителями сторон.

8. Подписи сторон

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
"Детская школа искусств № 31"
652240, пгт Тяжинский, ул. Советская,
дом 1.
телефон: 8 (384-49) 28-8-91
Лицевой счет 20396Б67930 УФК по
Кемеровской
области Отделение Кемерово г.
Кемерово
Р/сч 03234643325340003901 ИНН
4242001667
Директор _____

Ф.И.О.

Адрес: _____

Подпись

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по реализации дополнительных
общеобразовательных предпрофессиональных
и общеразвивающих программ в области искусств
муниципальным бюджетным учреждением дополнительного
образования "Детская школа искусств № 31"

Блок-схема

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
"Реализация дополнительных предпрофессиональных и общеразвивающих
программ в области искусств"

